

Perehdytyskansio - Haapaniemen päiväkot

Sisällysluettelo

1. KUOPION KAUPUNKI TYÖNANTAJANA

Kuopion kaupungin organisaatiokaavio

Palvelualueiden organisaatiokaavio

Kuopion strategia

2. VARHAISKASVATUS KUOPIOSSA

Varhaiskasvatuksen aluejako

Esimiesten ja aluevastaavien yhteystiedot

Kuopion kaupungin varhaiskasvatuksen toimintayksiköt

Tehtäväkohtaiset palkat

Tehtäväkuvaukset (LTO, LH ja VEO)

Tiiminvastaavan tehtävät

Ryhmän toiminnan suunnittelun vuosikello

Avustajan tehtäväkuvat

Lastentarhanopettajan tehtävän vaativuuden arviointi

Lastenhoitajan tehtävän vaativuuden arviointi

3. HAAPANIEMEN PÄIVÄKOTI

Haapaniemen päiväkodin toiminta-ajatus

Haapaniemen toimintayksikkö ja ryhmät

Työntekijöiden yhteystiedot

Työntekijöiden vastualueet

Vuorohoidon päivärytmi

Pihasäännöt

Palaverit syksy 2019

Pedagogisen johtamisen vuosikello

Työn ilon tikapuut

Tunne oma arvosi

Vuorohoidon pedagogiset linjaukset

4. PEREHDYTTÄMINEN

Kuopion kaupungin perehdytysohje

Perehdytyksen muistilista

Perehdyttäminen Haapaniemen päiväkodissa

Johtajan, varajohtajan ja tiiminvastaajan perehdyttämislomakkeet

5. TYÖTERVEYS JA -SUOJELU

Työterveyden yhteystiedot

Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

Työkyvyn tuen toimintamalli

JUKO- luottamusmiehen ja pääluottamusmiehen yhteystiedot

Työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot

Hyvä käytös kuuluu kaikille - ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla

Käyttäjän tietoturvaohje

Työhyvinvointiohjelma 2012-2015

6. YLEISET OHJEET

Varhaiskasvatusta koskeva lainsäädäntö

Kun huoli herää- varhaisen puuttumisen ohjeistus

Erytispalvelujen puhelinkonsultaatio ohje

Jatketun aukioloajan ja vuorohoidon linjaukset 2018

Toimintaohje tilanteeseen kun lasta ei haeta päivähoidosta

Lasten tapaturmat päivähoidossa ja esiopetuksessa

Muksunetti ja tietoedu

Matkapuhelin varhaiskasvatuksessa

Kuvausohje

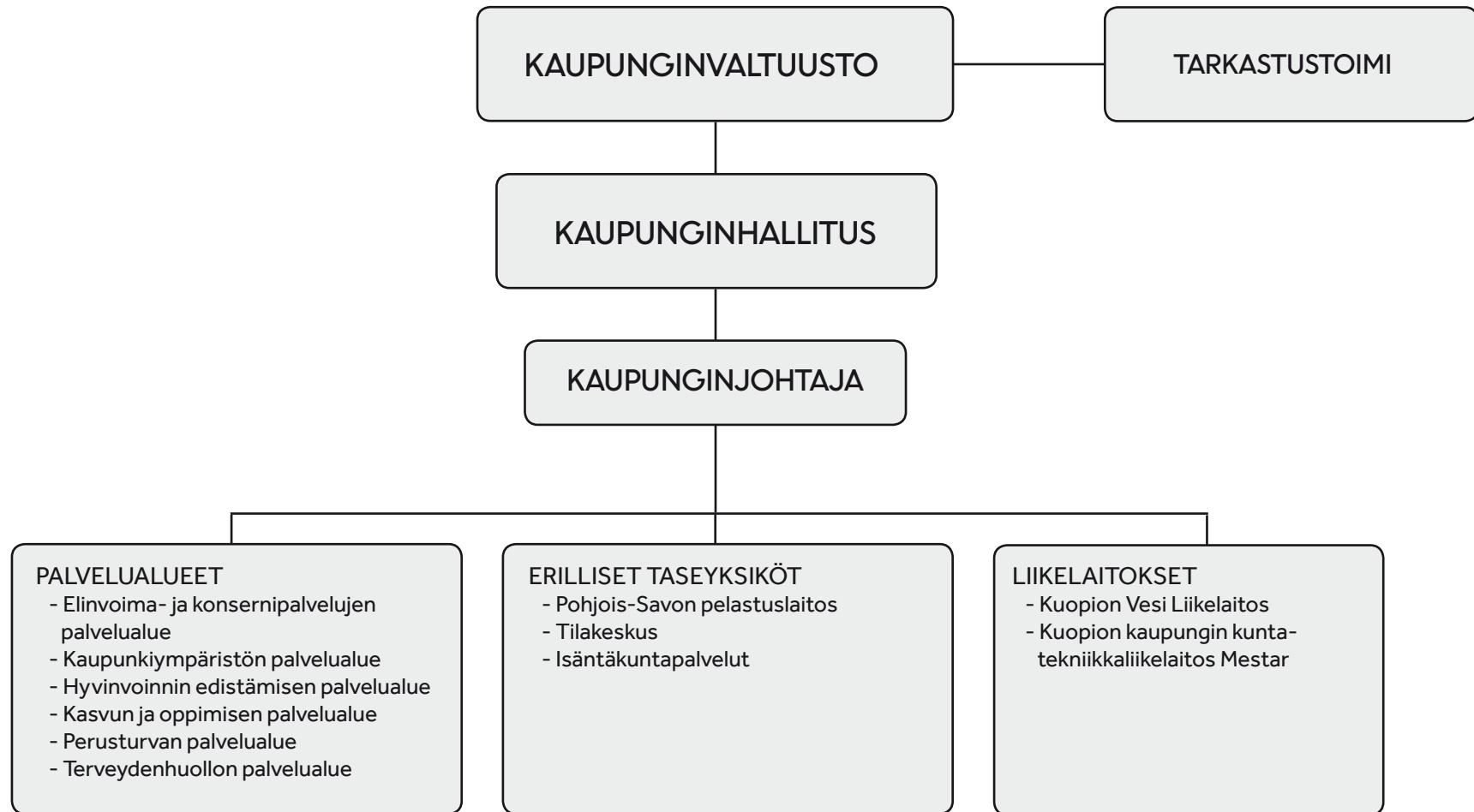
e-Passi

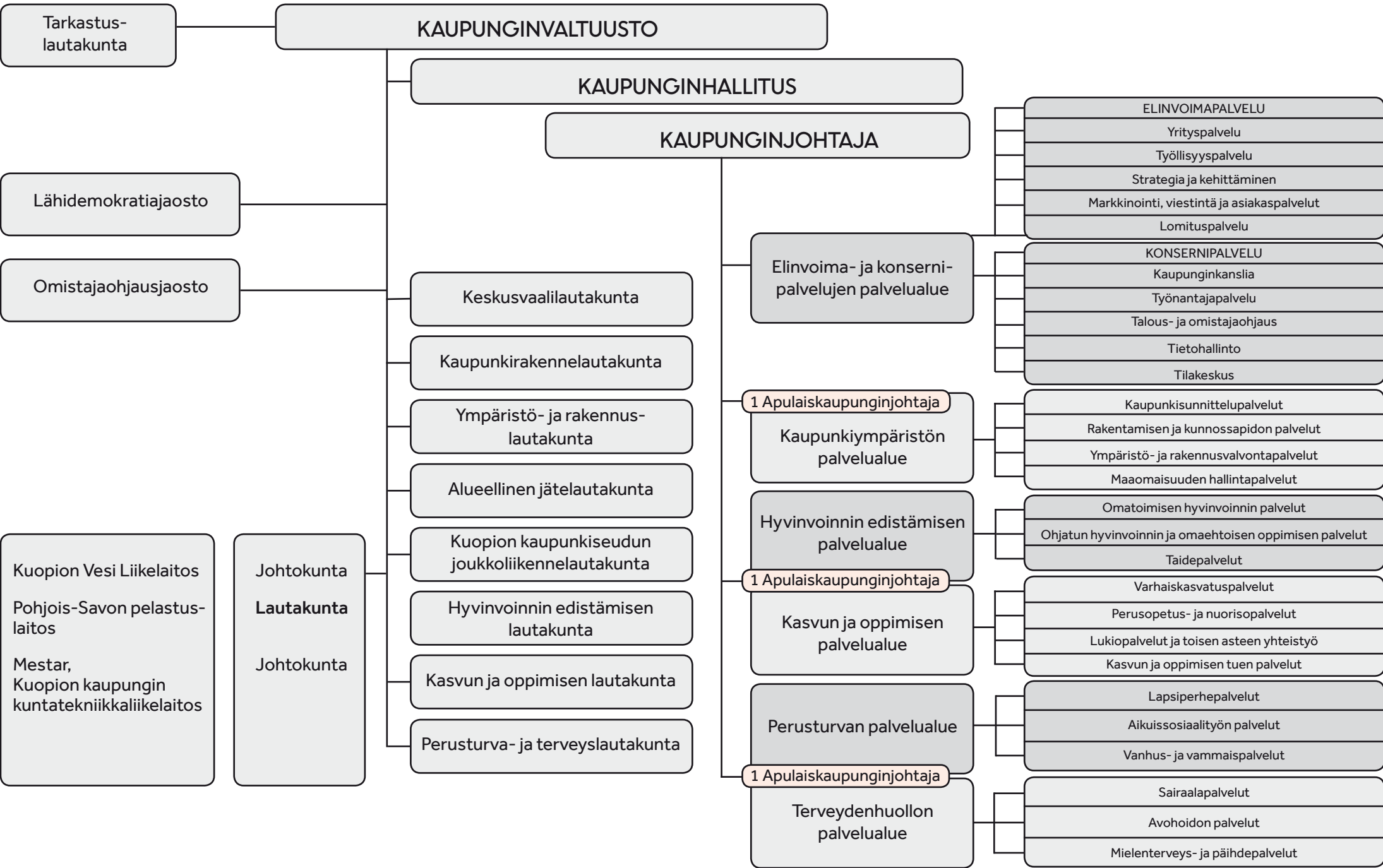
Henkilöstökortti

Vaitiolositoumus

1. Kuopion kaupunki työnantajana

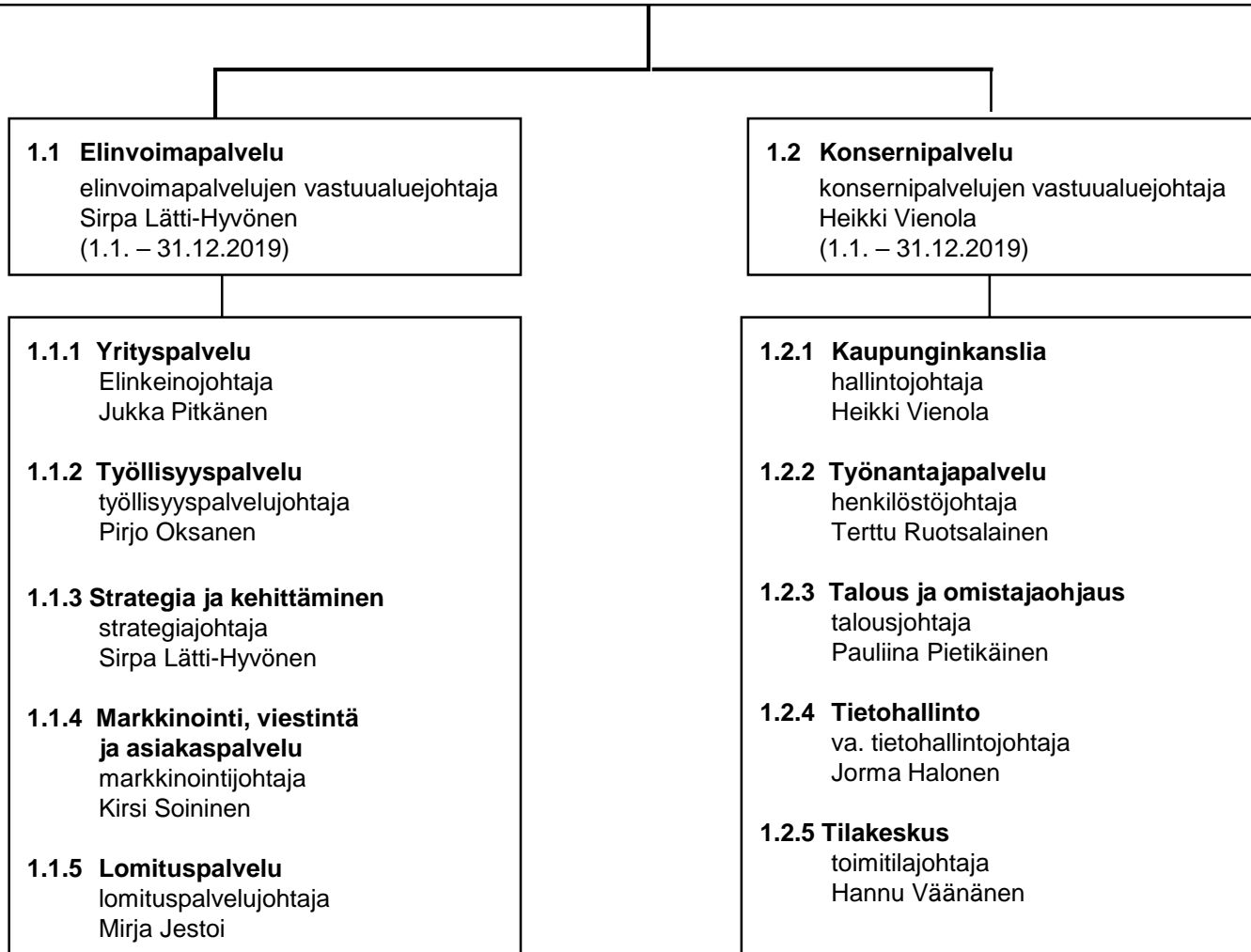
KUOPION KAUPUNGIN ORGANISAATIO





1. Elinvoima- ja konsernipalvelujen palvelualue

Kaupunginjohtaja Jarmo Pirhonen



2. Kaupunkiympäristön palvelualue

Apulaiskaupunginjohtaja Jari Kyllönen

suunnittelujohtaja
Juha Romppanen

hankejohtaja
Antti Niskanen

2.9 Johdon tukipalvelut
henkilöstö- ja talouspäällikkö
Anne Simonen-Ruuskanen

**2.1 Kaupunkisuunnittelu-
palvelut**
va. kaupunkisuunnittelujohtaja
Ari Räsänen

**2.2 Rakentamisen ja
kunnossapidon palvelut**
kaupungininsinööri
Ismo Heikkinen

**2.3 Maaomaisuuden
hallintapalvelut**
kiinteistöjohtaja
Lauri Lytsy

**2.4 Ympäristö- ja rakennus-
valvontapalvelut**
ympäristöjohtaja
Tanja Leppänen

2.1.1 Strateginen maankäyttö
yleiskaavapäällikkö
Heli Laurinen

2.1.2 Asemakaavoitus
vs. asemakaavapäällikkö
Pauli Sonninen

**2.1.3 Kunnallistekninen
suunnittelu**
suunnittelupäällikkö
Ari Räsänen

**2.1.4 Joukkoliikenne ja
henkilökuljetukset**
joukkoliikennepäällikkö
Kaisu Matinniemi

2.2.1 Rakennuttamispalvelut
rakennuttajapäällikkö
Jukka Rissanen

2.2.2 Kunnossapitopalvelut
kunnossapitopäällikkö
Jere Toppinen

**2.2.3 Alueelliset jätehuollon
viranomaispalvelut**
palvelupäällikkö
Saija Pöntinen

2.3.1 Tonttipalvelut
tonttipäällikkö
Jarkko Meriläinen

2.3.2 Asuntotoimi
asuntotoimenjohtaja
Katri Hiltunen

2.3.3 Metsät ja vesialueet
kaupunginmetsänhoitaja
Seppo Jauhiainen

**2.3.4 Kiinteistönmuodostus-
palvelut**
kiinteistöinsinööri
Tuija Helminen

2.3.5 Paikkatietopalvelut
paikkatietoinsinööri
Jari Torvinen

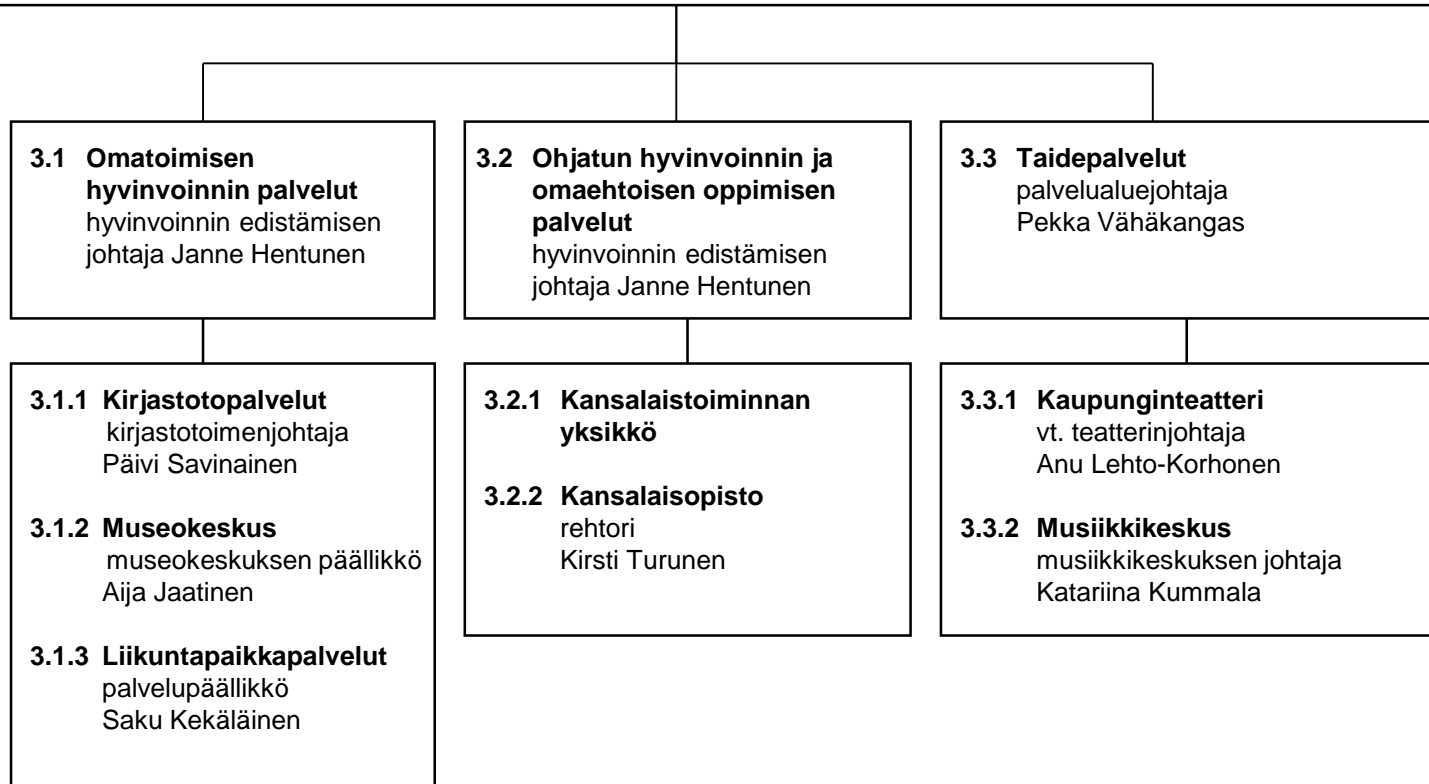
**2.4.1 Alueelliset
ympäristönsuojelu-
palvelut**
ympäristöjohtaja
Tanja Leppänen

**2.4.2 Ympäristöterveyden-
huolto**
ympäristöterveyspäällikkö
Hannu Kirjavainen

**2.4.3 Alueellinen rakennus-
valvonta**
rakennustarkastaja
Ilkka Korhonen

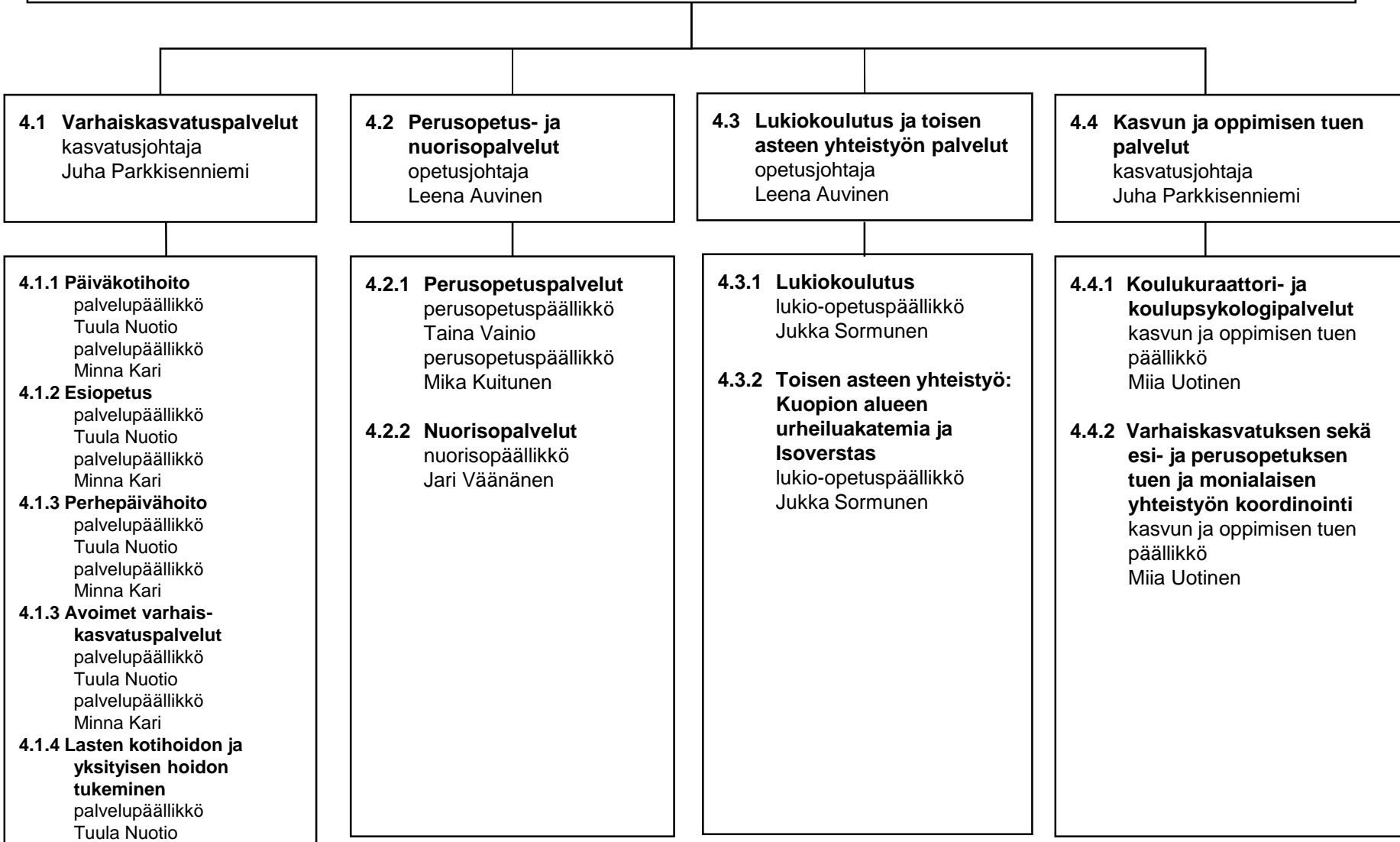
3. Hyvinvoinnin edistämisen palvelualue

Apulaiskaupunginjohtaja Pekka Vähäkangas



4. Kasvun ja oppimisen palvelualue

Apulaiskaupunginjohtaja Pekka Vähäkangas



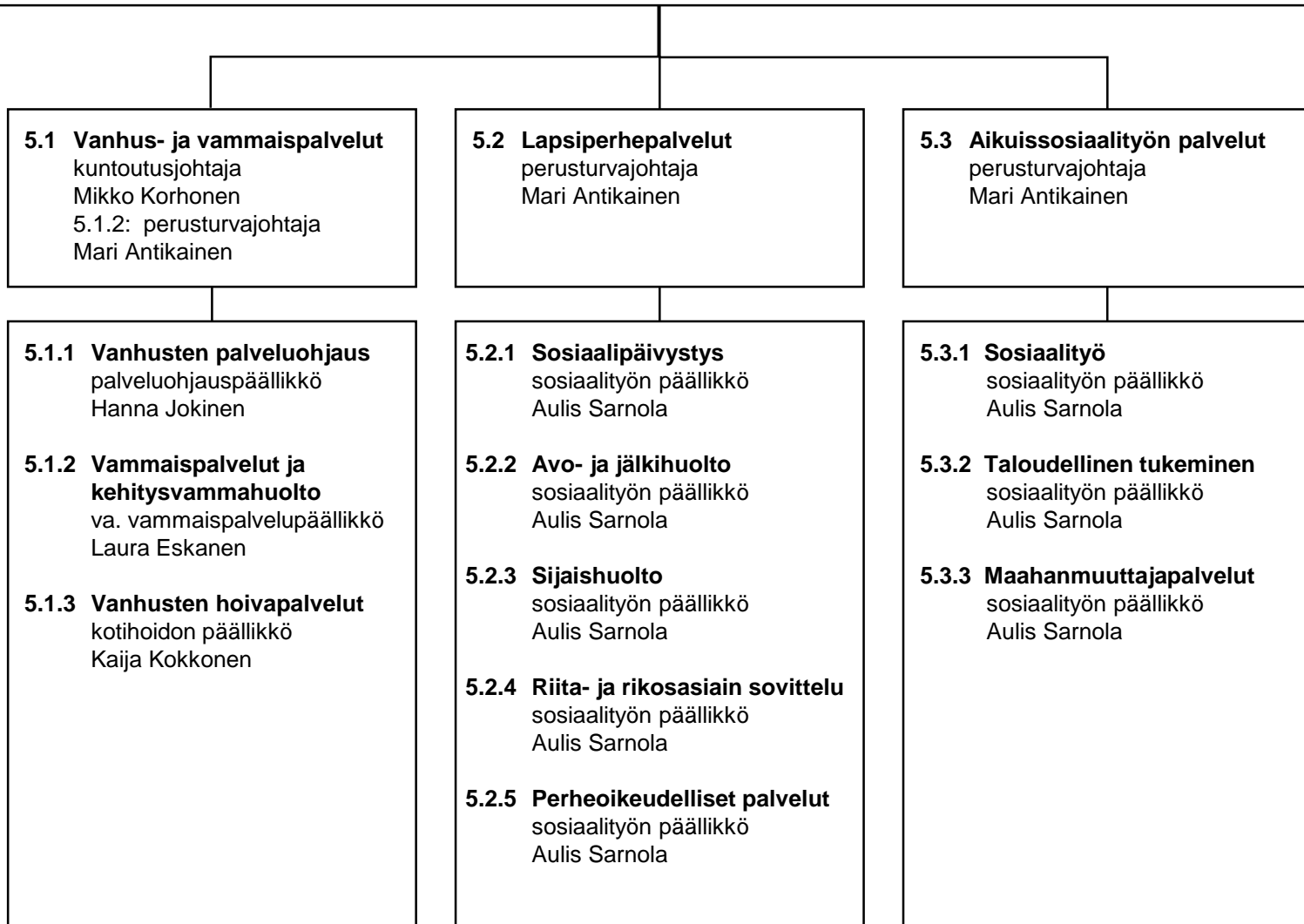
8.5.2019

Palvelualueiden organisaatiokaavio

4

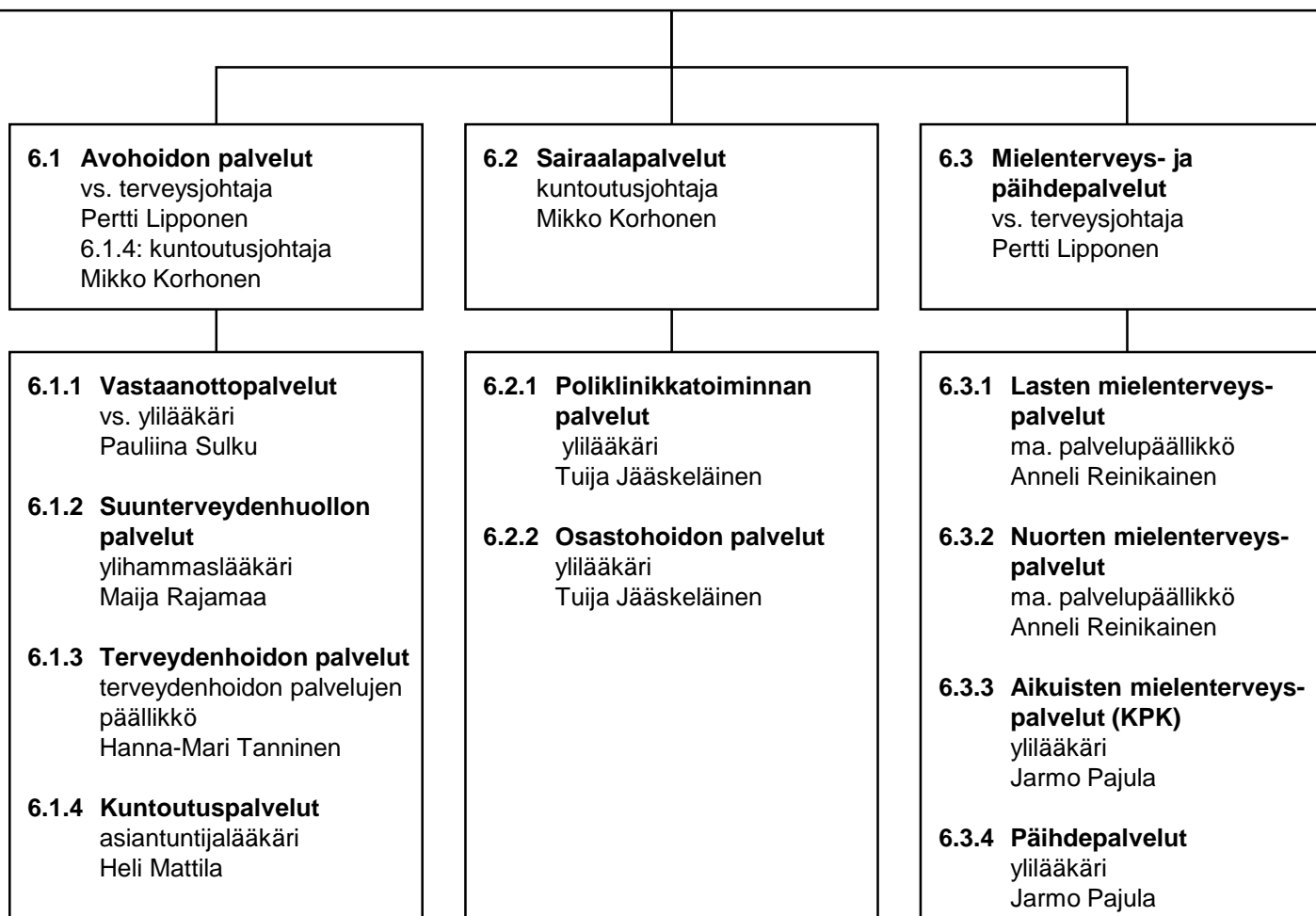
5. Perusturvan palvelualue

Vs. apulaiskaupunginjohtaja Jari Saarinen (1.4.2018–30.9.2019)



6. Terveysthuollon palvelualue

Vs. apulaiskaupunginjohtaja Jari Saarinen (1.4.2018–30.9.2019)

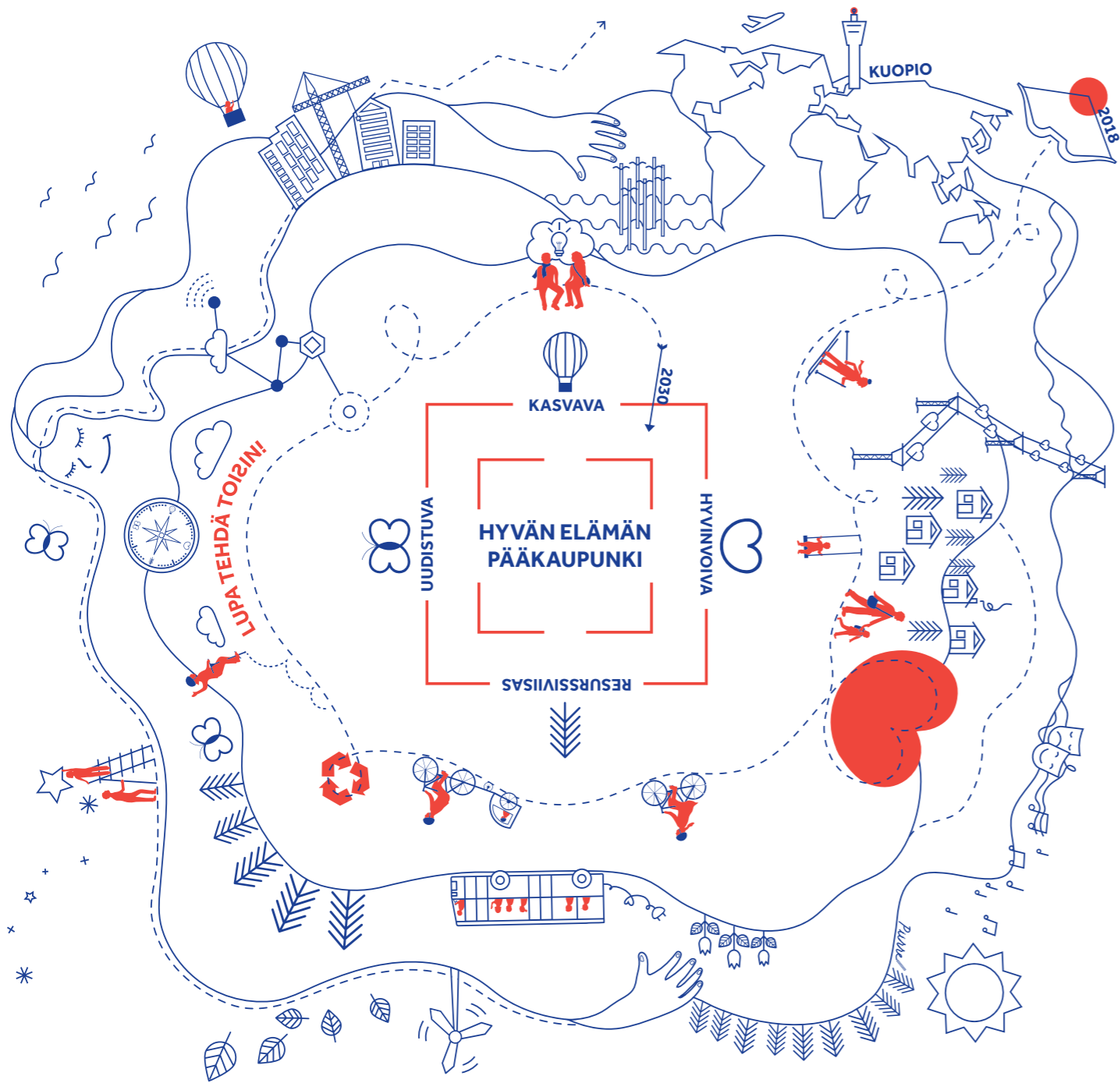


A close-up photograph of two hands, one from the left and one from the right, with fingers curled to form a heart shape. The hands are positioned in the lower half of the frame. Above the hands, a white rectangular stamp with a distressed, ink-like texture is tilted. The stamp contains the text 'MATKALLA HYVÄN ELÄMÄN PÄÄKAUPUNGIKSI' in a bold, sans-serif font. The background is a solid, bright blue color.

MATKALLA
HYVÄN ELÄMÄN
PÄÄKAUPUNGIKSI

Kuopion strategia
vuoteen 2030

KUOPIO



LÄHTÖKOHDAT

Kuopion strategia kertoo kaupungin halutun tulevaisuudenkuvan ja päämäärät. Strategia toimii johtamisen välineenä, ohjaa pitkäjänteistä toiminnan suunnittelua ja luo punaisen langan suunnitelmalliselle kehittämiselle. Kuopion kaupungin strateginen ohjausjärjestelmä perustuu yhteen strategiaan ja sitä toteuttaviin ohjelmiin ja suunnitelmiin.

Strategiaa ja yhteisiä suuntaviivoja tarvitaan muuttuvassa toimintaympäristössä. Myös kuntalaki edellyttää, että jokaisessa kunnassa on oltava voimassa oleva kuntastrategia ja se on tarkistettava vähintään kerran valtuustokaudessa. Tällä halutaan korostaa erityisesti valtuuston roolia kunnan strategisena johtajana ja toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteiden määrittäjänä. Parhaillaan valmistellaan Suomen 150-vuotisen kuntahistorian suurinta muutosta, maakuntauudistusta. On todennäköistä, että strategian linjauksiin palataan jo kuluvalla valtuustokaudella.

Kuntalain 37 §:n mukaan kuntastrategiassa tulee päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Kuntastrategiassa tulee ottaa huomioon: 1) kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen; 2) palvelujen järjestäminen ja tuottaminen; 3) kunnan tehtäviä koskevissa laeissa säädettyt palvelutavoitteet; 4) omistajapolitiikka; 5) henkilöstöpolitiikka; 6) kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet; 7) elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittäminen. Strategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista muutoksista. Strategian toteutumista tulee myös arvioida ja seurata.

Kuopion strategia ei ole ainoastaan kaupunkiorganisaation strategia vaan kaupunkiyhteisön strategia, sillä strategian toteuttamisessa Kuopion kaupunki on yksi toimija muiden rinnalla. Keskeisiä kumppaneita strategian toteuttamisessa ovat yritykset, järjestöt ja yhteisöt sekä kuntalaiset.

Kuopion strategiaa on uudistettu vuoden 2017 aikana. Strategian valmisteluun ovat osallistuneet keskeisesti uusi valtuusto sekä kaupungin johto. Laadintaan ovat eri vaiheissa osallistuneet myös henkilöstö, kuntalaiset, elinkeinoelämän edustajat sekä muut sidosryhmät. Strategiaprosessi on haluttu pitää mahdollisimman avoimena ja osallistavana. Näkökulmia, painopisteitä ja valintoja on haettu sähköisesti ja eri foorumeissa. Yhteensä on järjestetty parikymmentä keskustelua ja viisi verkkokyselyä. Strategiatyö jatkuu sen käytäntöön viemisen osalta. Asetetut tavoitteet tulee kirkastaa mitattavaan muotoon ja toimenpiteiksi sekä kytkeä ne toiminnan ja talouden suunnitteluun. Strategian jalkautuksen yhteydessä siitä on tarpeen käydä jatkuvaa keskustelua eri yhteisöissä ja eri yhteyksissä ja pohtia, mitä strategia tarkoittaa juuri meidän kannaltamme ja juuri nyt.

Elävän kuntastrategian kulmakivet:

Kuntastrategian rooli ja merkitys on paikallisesti keskusteltava ja määriteltävä.

Historian, nykyisyyden ja tulevaisuuden tulkintaa.

Kokonaisuus, joka muodostuu yhdestä strategiasta, sitä toteuttavista poikkihallinnollisista ohjelmista, toimiala- ja yksikkökohtaisista tulkinnoista tai suunnitelmista.

Valintoja toinen toistaan tärkeimpien asioiden välillä: asioita on priorisoitava ja kaikkea ei voida sisällyttää osaksi kuntastrategiaa.

Verkostotoimintaa, vuorovaikutusta ja jatkuva prosessi.

(Lähde: Elävän kuntastrategian kulmakivet, USO2 verkostoaloite)

Missio eli toiminta-ajatus kertoo, miksi Kuopion kaupunki on olemassa ja mitä me olemme tekemässä. Lisäksi se kertoo meidän yhteiskunnallisesta merkityksestämme.

Toimintatavat ovat yleisiä kaupungin toimintaa ohjaavia periaatteita ja vastaavat kysymykseen "miten meillä toimitaan"

MISSIO JA TOIMINTATAPA

Kunnan ydintehtävät ja olemassa olon tarkoitus määritellään kunta-laissa. Muuttuvassa toimintaympäristössä olemme halunneet miettiä myös "uuden kaupungin" roolia ja ydintehtäviä sekä kaupungin olemassa olon tarkoitusta – missiota, toiminta-ajatusta. Vaikka lähitulevaisuudessa siintävän maakuntauudistuksen myötä merkittävä osa nykyisistä kunnan järjestämisvastuulla olevista tehtävistä siirtyy maakuntaan, niin se ei kuitenkaan sulje pois kaupungin vastuuta asukkaistaan ja alueesta. Maakuntauudistuksen toteutuessa asukkaiden hyvinvoinnista ja kaupungin kasvun edellytyksistä huolehditaan jatkossa yhä enemmän yhteistyössä kumppaneiden kanssa toimijoita ja asukkaita osallistaen.

Kuopion kaupungin missio eli toiminta-ajatus

"Kuopio kumppaneineen mahdollistaa kestävän kasvun ja hyvän elämän."

Kuopion arvot on puettu toimintavoiksi.

**Toimintatapamme on "lupa tehdä toisin".
Toimimme avoimesti, innostavasti, yhdessä ja asukasta varten.**

Toimintatapojemme tulisi näkyä kaikessa toiminnassamme, niin asiakastyössä kuin työyhteisössä. Lupa tehdä toisin merkitsee luovuutta ja rohkeutta tehdä asioita uudella tavalla ja arvioida kriittisesti myös vakiintuneita toimintatapoja.



"Jos toimintatapa on "lupa tehdä toisin", niin rohkeasti tehdään, irrottaudutaan entisestä tavasta tehdä ja tehdään yhdessä maailman paras paikka olla."

(Lähde: Palaute strategialuonnoksesta 10/17)

"Kuopio on nykyaikainen ja moderni kasvukeskus, jossa asukkaat voivat hyvin, yrityselmä kukoistaa ja ympäristö voi hyvin."

(Lähde: Verkkoavoriihi 4/17)



Visiolla tarkoitetaan yleisesti organisaation haluttua ja toivottua tulevaisuuden tilaa.

Vision pitäisi olla sopivan haastava, muttei mahdoton. Sen pitäisi antaa suuntaviivat ja helpottaa strategian valintoja.

KUOPION VISIO VUOTEEN 2030

*Visionamme on olla "Hyvän elämän pääkaupunki".
Hyvää elämää ilmentävät terveys, alueen elinvoima
ja arjen rikkaus.*

Visiota on haluttu täsmentää päämäärillä, jotka kuvaavat kaupungin haluttua tavoitetilaa vuonna 2030:

Kestävästi kasvava miljoonan ihmisen keskus – 200 000 asukasta vuonna 2040

Kuopio tekee aktiivisesti yhteistyötä elinvoiman kehittämisessä alueen kuntien ja sidosryhmien sekä muiden kaupunkien kanssa. Kuopio on laajan alueen kasvuveturi. Kestävän kasvun lähtökohtana on vahva työpakkakasvu ja alueen muut vetovoimatekijät sekä yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon huomioiminen. Väestönkasvusta yhä merkittävämpi osa tulee maamme rajojen ulkopuolelta.

Uudistuva ja kansainvälinen elinkeinoelämä sekä hyvä yritysilmasto

Olemassa olevien vahvojen kasvualojen rinnalle syntyy uusia korkeaan osaamiseen (terveys, hyvinvointi, ympäristö) ja paikallisiin innovaatioihin perustuvia yrityksiä. Hyvä yritysilmasto ja osaavan työvoiman saatavuus sekä aktiivisuus yrityshankinnassa houkuttelevat alueelle uusia merkittäviä toimijoita ja investointeja.

”Luovan osaamisen mallikaupunki

*Kuopiossa on maan parhaat koulutus-
jatkumot Savilahdessa, johon on sijoitet-
tu myös monipuolinen lukio. Toimintaa
tukee viihtyisät tapahtumat Savilahden
tapahtuma-aukiolla.”*

(Lähde: Verkkoavoriihi 4/17)

*”Matkailun edistämisessä minusta
Kuopion luonto on meidän ainutlaatuinen
valtti kansainvälisesti. Puhdas ilma, kauniit
järvimaisemat, metsät.”*

(Lähde: Strategiakysely 8/17)

*”Kuopion vahvuus esimerkiksi ruuhka-
suomen kaupunkiin verrattuna on
ehdottomasti ARJEN HELPPOUS JA
SUJUVUUS.”*

(Lähde: Palaute strategialuonnoksesta 10/17)

*”Kuopion maaseutualueet ovat suuri
rikkaus ja ne mahdollistavat erilaisia
elämisen tyylejä ja asuinpaikkoja niille,
jotka eivät viihdy kaupunkimaisessa
ympäristössä ja jotka arvostavat vahvaa
luontoyhteyttä sekä yhteisöllistä elämän-
tapaa”.*

(Lähde: Palaute strategialuonnoksesta 10/17)

*”Lapsiystävällinen kaupunki huomioi
kaikissa toiminnoissaan lapset ja lapsi-
perheet. Hyvällä lapsi- ja nuorisotyöllä
turvaamme kaupungin kasvun. Lapsi-
ystävällinen kaupunki on ystävällinen
kaiken ikäisille asukkaille. Panostus
lapsiin ja nuoriin on parasta syrjäyty-
misen ehkäisyä.”*

(Lähde: Verkkoavoriihi 4/17)



Savilahti – Euroopan kiinnostavin oppimis- ja innovaatioympäristö

Uusi älykäs Savilahden kaupunginosa on kansainvälisesti kiinnostava ja haluttu asuin-, opiskelu- ja työssäkäyntialue. Yliopisto, ammattikorkeakoulu, ammatillinen koulutus, Kuopion yliopistollinen sairaala, tutkimuslaitokset ja yritykset toimivat tiiviissä vuorovaikutuksessa keskenään. Monitoimijainen innovaatioekosysteemi tuottaa innovaatioita ja jalostaa niistä uusia sovelluksia ja uutta liiketoimintaa alueelle.

Suomen nopeimmin kehittyvä kokous-, tapahtuma- ja matkailualue

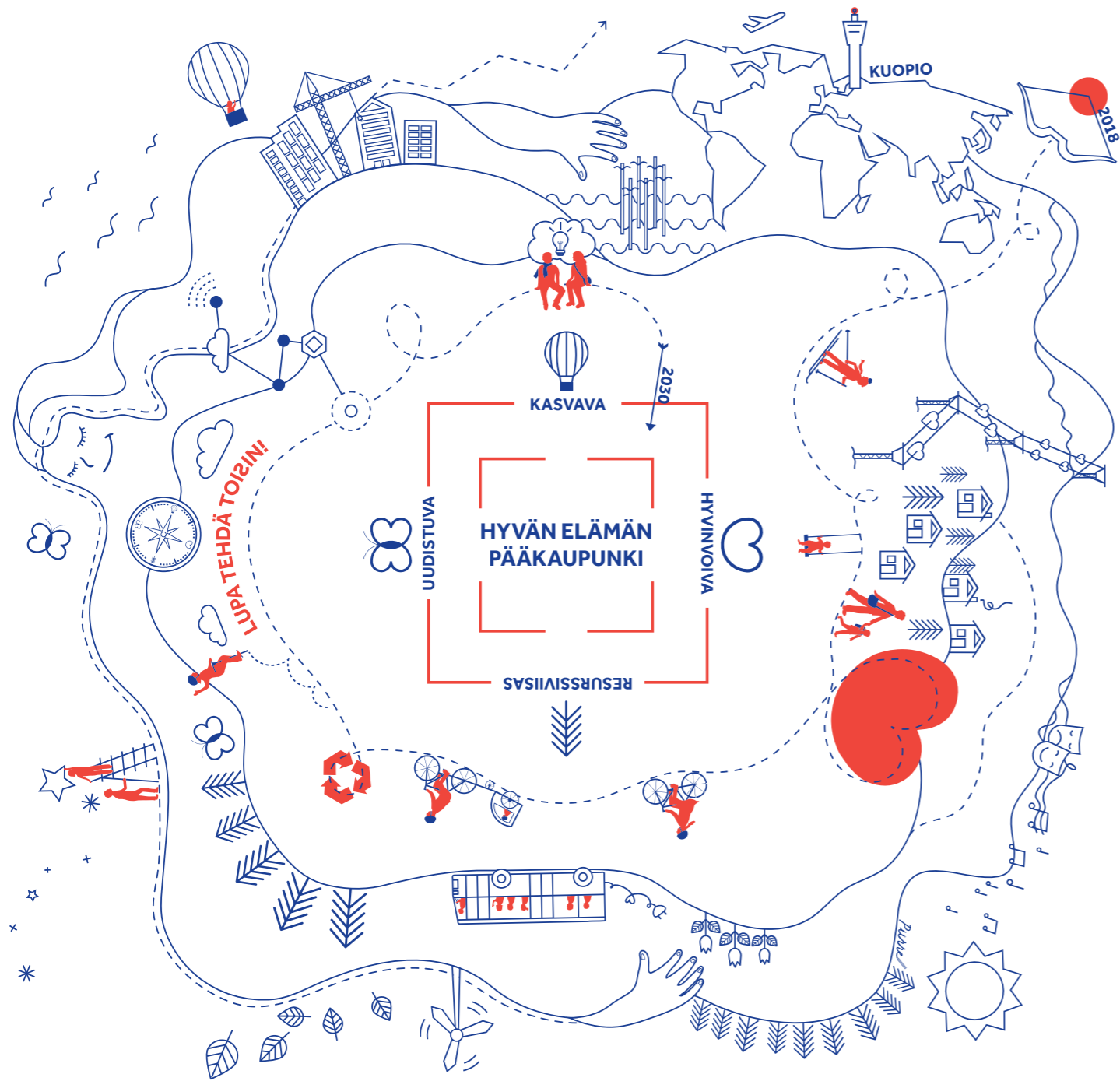
Kuopion alueen matkailijamäärät ovat kasvaneet merkittävästi ja Kuopio on tunnettu kokous- ja kongressikaupunki. Tapahtumatarjonta on monipuolista ja ympärivuotista. Kansainvälisten matkailijoiden osuus kasvaa.

Terveys-, ympäristö- ja hyvinvointiosaamisen edelläkävijä

Kuopion terveys-, ympäristö- ja hyvinvointiosaaminen on kansainvälisesti tunnustettua. Huippuosajina toimivat Itä-Suomen yliopisto, Savonia ammattikorkeakoulu ja tutkimuslaitokset. Kaupunki, yritysalamä ja muut toimijat ovat edelläkävijöitä kehittämisalustoina ja uusien ratkaisujen ja teknologioiden kehittäjinä. Kuopio on turvallinen ja terveellinen paikka asua. Älykäs liikenne vie ja tuo matkalaisia ja kaupunkilaisia sujuvasti kaupungin sisällä. Kuopio on hiilineutraali ja jätteen kaupunki viimeistään vuonna 2050.

Ympäristöltään ainutlaatuinen ja innostava. Paras paikka lapsille

Kuopio on tunnettu luontoarvoistaan, vireästä maaseutualueestaan omaleimaisine keskuksineen, mutta on samalla myös urbaani elävän ja monipuolisen kulttuurin kaupunkikeskus. Ainutlaatuinen elin- ja luontoympäristö tuottaa hyvinvointia asukkaille. Kuopiossa lapset ovat etusijalla – täällä on hyvä kasvaa.



KUOPIO STRATEGIA JA MENESTYSTEKIJÄT

Kuopion strategiassa on neljä näkökulmaa (pääavoitetta):

- KASVAVA KUOPIO
- HYVINVOIVA KUOPIO
- RESURSSIVIISAS KUOPIO
- UUDISTUVA KUOPIO

Kuopion menestystekijät on ryhmitelty näiden näkökulmien mukaan. Lisäksi strategiassa on kolme läpileikkaavaa strategista tavoitetta:

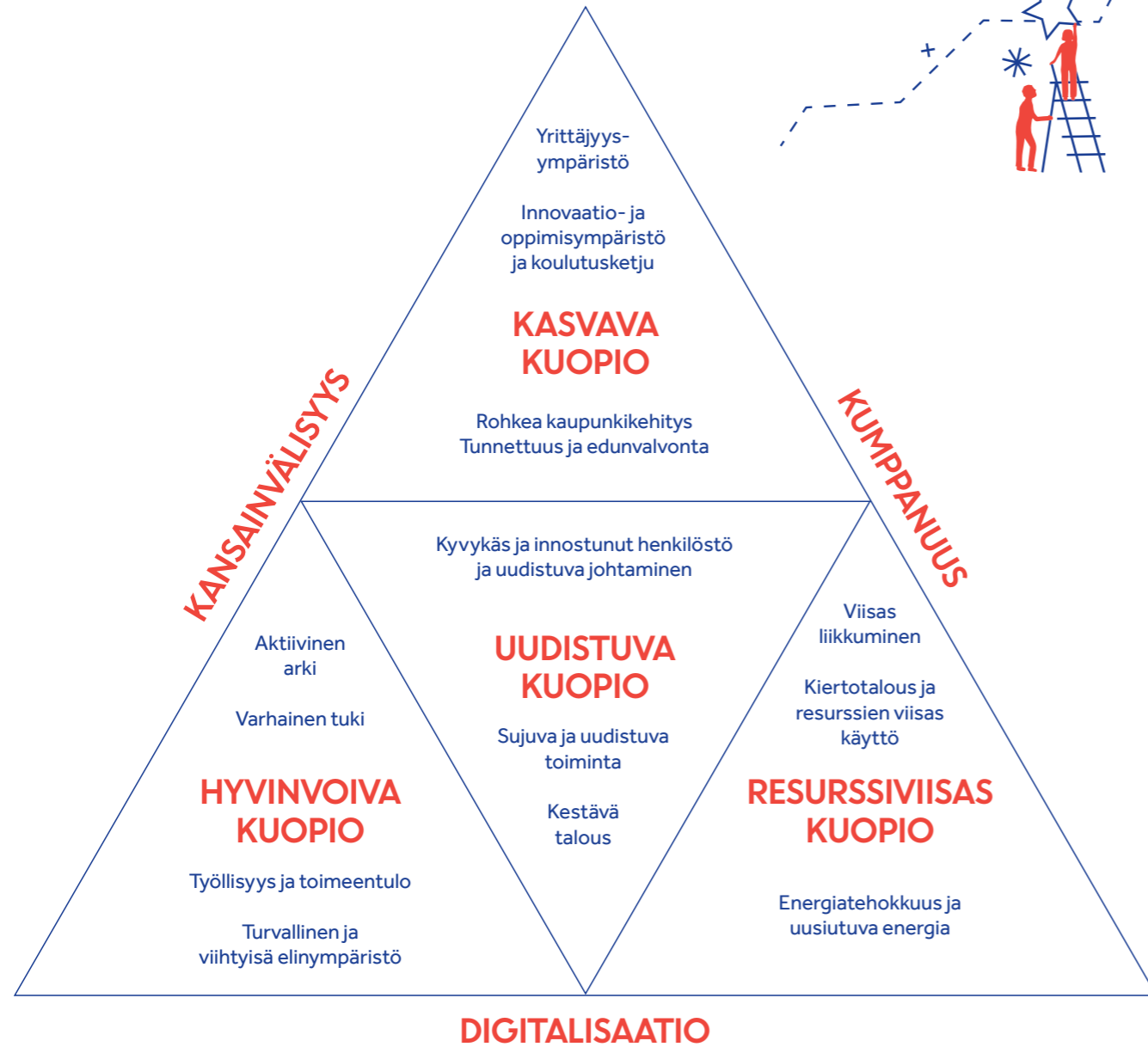
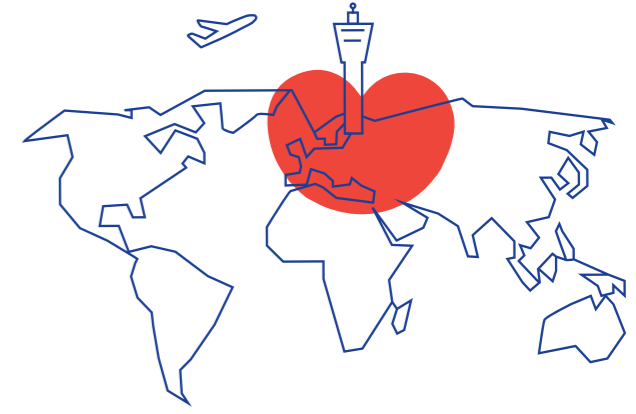
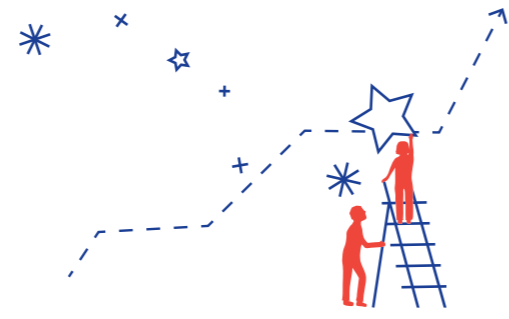
- DIGITALISAATIO
- KANSAINVÄLISYYS
- KUMPPANUUS



Kansainvälisyys on ovien avaamista ja verkostojen antamista kumppaneiden käyttöön, alueen osaamisen ja vahvuksien tunnetuksi tekemistä sekä asiantuntijayhteistyötä. Se on myös sitä, että huolehditaan organisaation valmiuksista kumppaneiden ja asukkaiden kansainvälisyydessä sekä vastuullisesti kunnan kotoutumistehtävästä ja yleisestä suvaitsevaisesta ilmapiiristä.

Digitalisaatio mahdollistaa saada palveluja kotoa, ajasta ja paikasta riippumatta, virtaviivaistaa toimintaa, synnyttää uusia palveluinnovaatioita ja liiketoimintaa.

Kumppanuus on yhteistyötä ja verkottumista yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Kumppanuudesta hyötyvät kaikki osapuolet.



"Kumppanuus: Yhdessä tekeminen, vuoropuhelu, keskusteluyhteyden ylläpitäminen eri tahoihin, suunnan näyttäminen, työ sen eteen että alueella toimitaan samansuuntaisesti ja kootaan voimia, dialogien käynnistäminen, huolehtiminen siitä että strategia elää ajassa ja sitä päivitetään, keskustelujen avaaminen ja keskustelujen mahdollistaminen pitkin matkaa, mielipiteiden kysyminen, myös tietty johtajuusroolin ottaminen mitä alueen isoimmalta organisaatiolta luontaisesti odotetaan?"

(Lähde: Palaute strategialuonnoksesta 10/17)

"Kansainvälisyys on luonnollinen osa koulujen, oppilaitosten ja yritysten toimintaa, mikä näkyy myös yritysten nopeasti kasvavana kansainvälistymisenä. Maahan muuttavat osaajat on nähty voimavarana ja kansainvälisen osaamisen rekrytointiin on panostettu aktiivisesti."

(Lähde: Verkkoavoriihi 4/17)

"Moni palvelu muuttuu digitalisaation myötä, ja palvelujen hankkiminen ajasta ja paikasta riippumatta omalla mobiililaitteella on arkipäivää. Myös itsepalvelu kehittyy automaation myötä."

(Lähde: Verkkoavoriihi 4/17)

"Digitalisaatiota tulee kehittää, mutta ihmiset tarvitsevat myös face to face palvelua tai puhelinpalveluja, koska nämä osaltaan tuovat myös hyvinvointia."

(Lähde: Palaute strategialuonnoksesta 10/17)

Mittareita

Väestönkasvu, työpaikka-
kasvu, työllisyysaste,
verotulokehitys, mat-
kailijamäärät, yritysten
määrä, uudet yritykset,
liikevaihdon, palkkasum-
man ja viennin määrä

KASVAVA KUOPIO



Kilpailukykyinen yrittäjyysympäristö

Huolehdimme siitä, että Kuopiossa on hyvä yrittää. Yritysten toiminta-
ympäristö on kunnossa, yritysten palvelut kattavat ja sujuvat. Yritysten
tarpeet huomioidaan kokonaisvaltaisesti. Erityisen tärkeää on, että
työssäkäyntialueella on osaavaa työvoimaa, jota alue myös houkuttelee.
Työpaikkakasvun kiihdyttäminen tarkoittaa olevien yritysten kasvun
lisäksi aktiivista yrityshankintaa sekä uusien alkavien yritysten ja yrittä-
jien tukemista kasvun tielle.

Vetovoimainen innovaatio- ja oppimisympäristö sekä laadukas koulutusketju varhaiskasvatuksesta korkeakoulutukseen

Kehitämme Savilahteen uutta älykästä kaupunginosaa, jossa ainutlaa-
tuisesti yhdistyvät opiskelu, tutkimustoiminta, työpaikat ja asuminen.
Varhaiskasvatuksesta korkeakoulutukseen ulottuva laadukas koulutus
on meille vetovoimatekijä ja toisaalta se varmistaa myös osaavan työ-
voiman saatavuutta. Kuopio vahvistaa asemaansa koulukaupunkina.

Rohkea kaupunkikehitys, elinvoimainen kaupunkikeskusta ja monimuotoinen kaupunkikulttuuri

Edistämme rohkeiden innovatiivisten kaupunkikehityshankkeiden
toteutumista ja laadukkaan sekä innostavan kaupunkiympäristön syn-
tymistä. Kehitämme elinvoimaista kaupunkikeskustaa ja edistämme
monimuotoista ja moniarvoista kaupunkikulttuuria sallimalla ja tukemal-
la uusien ilmiöiden ja tapahtumien syntymistä.

Kuopion tunnettuus ja edunvalvonta

Tuomme markkinoinnilla, viestinnällä ja muilla tavoin esille Kuopion vah-
vuuksia ja tuemme siten elinkeinoelämän kehittymistä.

Teemme aktiivista vaikuttamista ja verkostoyhteistyötä paikallisesti,
valtakunnallisesti sekä kansainvälisesti Kuopion elinvoiman vahvistami-
seksi. Erityisesti pyrimme vaikuttamaan Kuopion liikenteellisen saa-
vutettavuuden parantamiseen. Teemme aktiivista kuntayhteistyötä ja
käymme vuoropuhelua ajankohtaisista strategisista asioista.



”Kuopioon on mahdollista luoda Suomen parhaat yrittämisen olosuhteet. Tämä vaatii yrittäjyyden ymmärtämistä kaikilla päätöksenteon tasoilla! Ja lisäksi sitä, että paikallista yritystoimintaa uskaljetaan kannustaa ja tukea ja toki samalla haetaan uusia toimijoita ja uusia ajatuksia muualta. Yritystoiminnan elinkaari ymmärretään ja tarjolla on palveluja kaikkiin sen vaiheisiin”

”Kuopion elinvoimaa vahvistaa vahva koulutusketju mm. ammattikorkeakoulun osaaminen vahvasti käyttöön soveltavan tutkimuksen ja innovaatiotoiminnan edistäjänä. Voitaisiinkohan strategiassa saada Savilahti viimeistään nyt näkyville!”

”Mahdollistetaan kaupunkilaisten omatoiminen tapahtumatuotanto madaltamalla byrokratiaa sekä tukemalla toimintaa.”

”Täydennysrakennusalueet on rakennettu uudella rohkealla ja veturin arvolle sopivalla tavalla; keskustassa on korkeita ja tehokkaasti rakennettuja alueita asumiselle, työpaikolle ja liike-elämälle.”

”Nopea ratayhteys ja keveiden commuter-lentokoneiden lentoverkoston hubi, joka on keskittynyt Kuopioon, yhdistää Suomen keskiset ja pohjoiset maakunnat suoraan Skandinaviaan, Baltiaan, Itämeren alueen maihin sekä kehittyvään Venäjän luoteisosaan ja sen aluekeskuksiin.”

(Lähde: Verkkoavoriini 4/17)

”Pidetään yllä ja kehitetään kaupunki- ympäristön laatua ja luodaan edellytyksiä matalan kynnyksen liikkumiselle, stressitason laskemiselle ja pienten lasten liikkeelle. Viihtyisät ja monipuoliset puistot ja lähiliikunta- ja leikkipaikat ovat hyviä käytännön esimerkkejä.”

”Kuopio on kaupunki, jossa kaikki asukkaat – niin lapset kuin vanhukset, niin syntyperäiset savolaiset kuin muuttajatkin – tuntevat, että heidän on hyvä elää kaupungissa, jossa palvelut tasa-arvoisesti ovat lähellä ja saatavissa silloin, kun niitä tarvitaan.”

”Kaikki nuoret saavat töitä. Kaikille nuorille tarjotaan töitä. Se tukee nuorten itsetuntoa ja pärjäämistä. Heistä tulee hyviä aikuisia.”

”Työn tekeminen on yhteiskunnan perusta ja sitä tulee tukea kaikilla mahdollisilla keinoilla.”

”Kuopion tulisi kehittyä inhimilliseen suuntaan, jossa huomioidaan kaikki vähemmistöt, vanhukset ja vammaiset. Turvallinen kaupunki kaikille.”

”Kuntalaisilla on turvallista liikkua päivä- ja ilta-aikaan eikä yölläkään pelota. Kaduilla ei tarvitse pelätä väkivaltaa, ja liikenne on sujuvaa, liikenteessä annetaan tilaa toiselle. Kiusaamista kouluissa ja työpaikolla ei ole ja jos on, siihen puututaan heti. Naapurusto on sopuisaa taajamissa ja maaseudulla.”

(Lähde: Verkkoavoriivi 4/17)



HYVINVOIVA KUOPIO

Aktiivisuuteen innostava arki

Tuemme asukkaitamme pitämään omaehtoisesti huolta terveydestään ja hyvinvoinnistaan sekä yhdenvertaisesta ja tasa-arvoisesta osallisuudestaan yhteiskunnassa. Tarjoamme asukkaillemme yhdenvertaiset mahdollisuudet liikuntaan, kulttuuriin ja muihin hyvinvointipalveluihin sekä työelämän polulle. Osallistamme ja teemme aktiivista ja laaja-alaista yhteistyötä asukkaiden, järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa. Tuemme yhteisöllisyyden vahvistumista.

Varhainen tuki

Kun asukkaan tai perheen elämäntilanne sitä vaatii, tarjoamme tietoa, varhaista tukea tai ”täsmätukea”, jotta vältämme tilanteen mutkistumisen tai pahenemisen. Varhaisen tuen merkitys painottuu erityisesti ennaltaehkäisyssä perhetyössä sekä ikäihmisten kotona asumisen tukemisessa.

Työllistyminen ja toimeentulo

Samanaikaisesti uhkaavan työvoimavajeen kanssa Kuopiossa on edelleen suuri määrä työtöntä työvoimaa. Pitkittynyt työttömyys vaikuttaa haitallisesti terveyteen ja hyvinvointiin ja lisää riskiä köyhyyteen. Pitkäaikaistyöttömyyden ja nuorisotyöttömyyden vähentäminen ja työttömien työelämään tai opintoihin sijoittumisen tukeminen on hyvinvoinnin edistämisen kannalta olennaista. Työllistyminen parantaa yksilön hyvinvointia ja toimeentuloa, tuo hyötyä yritystoiminnalle ja toisaalta vähentää esimerkiksi sosiaalipalvelujen käyttöä.

Turvallinen ja viihtyisä elinympäristö

Arkiympäristön turvallisuudella on merkittävä vaikutus asukkaiden hyvinvointiin. Turvallisessa ympäristössä asukkaiden ei tarvitse pelätä kävelyreiteillä, kaduilla, puistoissa tai muissa paikoissa tai palveluissa. Turvallinen ympäristö syntyy paitsi hyvän kaupunkisuunnittelun kautta myös sen myötä, että sosiaalinen ympäristö on avoin, turvallinen, yhdenvertainen ja tasa-arvoinen. Luonnollinen valvonta toimii, ilkeäkäyttäytymiseen ja kiusaamiseen puututaan. Asuinalueesta riippumatta asukkailla tulee olla tasa-arvoiset mahdollisuudet osallistua ja elää hyvää, turvallista arkea. Tärkeä osa turvallisuudelle on oma koti. Monipuolinen asuntorakenne edistää tasapainoista asukasrakennetta ja ehkäisee sosiaalisten ongelmien kärjistymistä alueilla.

Innostava ympäristö ja luontoympäristö vaikuttavat myönteisesti hyvinvointiin ja terveyteen. Luonnossa liikutaan, palaudutaan stressistä. Luonnossa liikkuminen edistää myös sosiaalista hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä.

Mittareita

Kunnan hyvinvoinnin ja terveyden (HYTE) edistämiskertoimet, liikuntaa harrastavien osuus, pitkäaikaistyöttömien määrä ja osuus, kotona asuvien ikäihmisten osuus, lapsiperheiden perhetyö ja kotipalvelun kotikäynnit, koulukiusaaminen



Mittareita

Hiilidioksidipäästöt, uusiutuvan energian osuus tuotannosta, pyöräilyn ja jalankulun osuus tehdyistä matkoista, joukkoliikenteen käyttäjämäärä ja käyttöaste, syntyvän jätteen määrä ja kierrätysaste, julkisten tilojen käyttöaste

RESURSSIVIISAS KUOPIO



Viisas liikkuminen

Kehitämme yhdyskuntarakennetta ja liikennejärjestelmää siten, että se tukee päästötöntä liikennettä ja edistää asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia sekä parantaa saavutettavuutta. Edistämme pyöräilyä ja jalankulkua sekä kehitämme vähäpäästöistä joukkoliikennettä. Laajalle maaseutualueelle kehitetään uusia innovatiivisia liikkumisen malleja ja toisaalta liikkuvia palveluja sekä uusia sähköisiä palveluja. Kokeilemme etätyn uusia malleja ja uusia työn tekemisen muotoja.

Energiatehokkuus ja uusiutuva energia

Parannamme edelleen energiatehokkuutta tuotannossa ja kulutuksessa, kuten rakentamisessa ja tilojen käytössä. Uusiutuvan energian osuutta kasvatetaan ja kiinteistöjä kannustetaan uusiutuvan energian käyttöön. Tavoitteet huomioidaan muun muassa rakentamismääräyksissä ja kuluttajaneuvonnassa. Vähäpäästöisen sähkö- ja biokaasuliikenteen toimintaedellytyksiä parannetaan muun muassa laajentamalla lataus- ja tankkauspisteverkostoa.

Kiertotalous ja resurssien viisas käyttö

Toimimme ja hankimme resurssiinsaasti. Edistämme resurssien yhteiskäyttöä ja tehostamme tilankäyttöä toteuttamalla ne mahdollisimman muuntojoustavina. Kierrätämme materiaalit ja minimoimme jätteen syntyä. Tutkimme lähiruokaan liittyviä mahdollisuuksia. Puurakentamisella on tärkeä rooli biotalouden kehittämisessä. Puurakenteet toimivat hiilen pitkäaikaisvarastoina. Edistämme puurakentamista ja puun käyttöä alueellamme.

”Kuopiossa voi elää ilman omaa henkilöautoa. Joukkoliikenne on toimivaa ja perustuu sähkökäyttöisiin linja-autoihin ja raideliikenteeseen. Polkupyöräily- ja kävely-yhteydet ovat hyvät. Jos 2030 on innovoitu jotakin uusia vielä tuntemattomia tapoja liikkua kestävästi ja ympäristöystävällisesti, niin sitten nekin ovat käytössä. Jakamistalous toimii liikenteessä: esim. auton voi vuokrata helposti käyttöönsä yhdeksi illaksi.”

”Ympäristö on Kuopion vahvuus. Sitä ei tule menettää, vaan kehittää entistä paremmaksi ja ymmärtää yhteis ihmisten hyvinvointiin ja viihtymiseen. Tarvitaan hyvää suunnittelua, kehittyvän teknologian hyödyntämistä mm. energiaratkaisuissa ja liikenteessä, ja ympäristökasvatusta lapsesta lähtien.”

”Vuonna 2030 Kuopiossa tuotetaan lähiruokaa ja hyödynnetään kaupunkiviljelyä.”

(Lähde: Verkkoavoriihi 4/17)



”Sisäinen yrittäjyys on jokaisen kaupungin työntekijän perustoimintatapa ilman, että siitä pitää erikseen muistuttaa. Opiskelijat (ja jopa koululaiset) ja kukin palvelujen käyttäjäryhmä otetaan mukaan erilaisiin kehittämis- ja innovointiprojekteihin, samoin myös mahdolliset palveluntuottajat. Uskalletaan myös epäonnistua kokeiluissa, ottaa siitä opiksi ja kehittää entistä parempi tuote/palvelu.”

”Kaiken kestäväen hyvinvoinnin perusteena on talous.”

”Terve kuntatalous mahdollistaa investoinnit ja kasvun.”

”Sopivalla tavalla jarrua ja kaasua painaen. Investoinnit keskeisiin hyvinvointia ja elinvoimaa lisääviin kohteisiin.”

”Työntekijöitä kuunnellaan ja kuullaan, kun työtä kehitetään. Työntekijöiden osaamista, ammattitaitoa ja kokemusta arvostetaan. Työntekijät halutaan Kuopioon ja työntekijät haluavat tulla Kuopioon.”

”Arvostettu johtaja on keskusteleva, kuunteleva ja työntekijää arvostava. Hän luo yksikkönsä avoimen ilmapiirin, jossa henkilöstö voi hyvin ja tuottaa hyvää tulosta.”

(Lähde: Verkkoavoriivi 4/17)



UUDISTUVA KUOPIO

Sujuva ja uudistuva toiminta

Toimintaympäristön muutos ja muuttuvat asiakastarpeet haastavat meitä jatkuvasti uudistamaan toimintaamme. Kehitämme ja uudistamme palveluja osallistamalla ja asiakkaita kuulemalla yhdessä palvelun käyttäjien ja palveluntuottajien kanssa. Parannamme palvelujen saatuutta digitalisaation, joustavien palveluaikojen ja liikkuvien palvelujen avulla. Sujuvoitamme omia palveluprosessejamme asiakaslähtöisesti ja parannamme hallinnon sekä päätöksenteon avoimuutta. Lisäämme ja uudistamme sisäistä viestintää ja tiedonkulkua. Puramme turhaa byrokratiaa ja arvioimme kriittisesti toimintatapojamme. Teemme aktiivista verkostoyhteistyötä palvelujen kehittämisessä.

Kestävä talous

Rakennamme kestävää ja tasapainoista taloutta, jossa tulorahoitus kattaa toimintamenot ja riittävän investointitason. Olemme vastuullinen omistaja, joka pitää palvelutuotannon tarvitsemat kiinteistönsä kunnossa. Velkaa otetaan kasvua tukeviin investointeihin, kuitenkin siten, että velanhoitokykymme säilyy hyvänä.

Kyvykäs ja innostunut henkilöstö ja uudistuva johtaminen

Pidämme huolta henkilöstömme työhyvinvoinnista, osaamisesta, hyvästä työnantajakuvasta sekä yhdenvertaisesta ja tasa-arvoisesta toiminnasta. Oikein kohdennettu työhyvinvoinnin kehittäminen parantaa myös työn tuottavuutta. Vahvistamme henkilöstön osallisuutta oman työn ja työyhteisön kehittämiseen. Työhyvinvointiin liittyvien ongelmien vähentämisen lisäksi kiinnitämme huomiota henkilöstön työmotivaation parantaviin asioihin, kuten kannustamiseen, koulutukseen ja omaan työhön vaikuttamismahdollisuuksiin.

Työelämän muutos haastaa henkilöstöjohtamista. Johtamisessa korostuu luottamuksen rakentaminen, valmentaminen ja vuorovaikutus sekä joustavat työn organisointimuodot.

Mittareita

Sähköisten ja mobiilipalvelujen osuus, innovatiivisten hankintojen osuus hankinnoista, vuosikate/poistot, velkamäärä/asukas ja lainanhoitokyky, henkilöstön sairauspoissaolot, osaavan työvoiman saavuus, kehittämishankkeiden ja kokeilujen määrä, henkilöstön kehittämistoimien määrä



STRATEGIAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Strategiaa täydennetään erillisillä poikkihallinnollisilla toimenpideohjelmilla, joissa tullaan tarkemmin konkretisoimaan valtuustokauden tavoitteet, mittarit ja toimenpiteet. Toimenpideohjelmat laaditaan strategian näkökulmittain: Kasvava Kuopio, Hyvinvoiva Kuopio, Uudistuva Kuopio. Kuopion resurssiviisusohjelma on laadittu syksyllä 2017 yhtä aikaa strategiatyön kanssa.

Strategiset toimenpideohjelmat ovat poikkihallinnollisia tai kumppanuusohjelmia. Ohjelmien avulla tunnistetaan uusia tarpeita ja kehittämisalueita sekä käynnistetään uudistuksia projektien, kokeilujen tai oman toiminnan kehittämisen kautta.

Strategia ohjaa vuosittain toistuvaa talousarvion valmistelua sekä muuta toiminnan suunnittelua. Talousarvioon sisältyy kaupunkitasoiset vuositavoitteet ja palvelualueiden toimenpiteet niiden toteuttamiseksi. Talousarvion tavoitteet johdetaan strategiasta ja toimenpideohjelmista. Strategia ohjaa myös yhtiöiden, liikelaitosten ja kuntayhtymien talous- ja toimintasuunnitelmia.

Strategian toteutumisesta raportoidaan vuosittain valtuustolle osavuosiseurantojen sekä tilinpäätöksen yhteydessä. Strategian painotuksia tarkastellaan joka kevät, jolloin siihen tarpeen mukaan tehdään myös muutoksia. Väliarviointi ja strategian suunnan tarkistaminen on tarpeen tehdä viimeistään siinä vaiheessa, jos maakuntauudistus toteutuu eli keväällä 2020.

<https://www.kuopio.fi/fi/strategia>



MATKALLA
HYVÄN ELÄMÄN
PÄÄKAUPUNGIKSI

KUOPIO

Kuopion kaupunki
Tulliportinkatu 31
PL 228, 70101 Kuopio


www.kuopio.fi


2. Varhaiskasvatus Kuopiossa

Inkilänmäki - Männistö – Nilsia - Juankoski

 = esiopetus

 = erityisryhmä


 = vuorohoito

 = iltahoito



Saarikellon pph

- Inkilänmäki-Männistö alueen 10 pph
- 1 varahoitaja



Saarikello

- Pph varahoito
Erilliset yksiköt
- Kalevalan koulu 


Juankoski

- Erilliset yksiköt
- Muuruveden päiväkoti 
 - Säyneisen ryhmis 


Inkilänmäki

- Erilliset yksiköt
- Pikku-Inkilä 
 - Kettulan koulu 

Vuorilinna

- Erilliset yksiköt
- Pikkulinna 

Männistö

- Erilliset yksiköt
- Linnanpelto 
 - Jönköping


Kelloniemi

- Erilliset yksiköt
- Pitkälampi

Pajulahti

- Pph
- Nilsian alueen 6pph
 - Juankosken 4pph
 - 1 varahoitaja

Siniseppo/Nilsia

- Erilliset yksiköt
- Virastotalo 




YKSITYISET

1. Pikku-Leijona / Ilonlaakso
2. Touhula / Pihlajalaako
3. Pilke / Ketunpoika





AVOIMET

1. Inkilänmäki
 - Tätilä
 - Kettulan koulu
2. Männistö
 - Jönköpingin pk
 - Männistön nuorisotalo

Tarinatahko/ Nilsia

- Erilliset yksiköt
- Meijerinranta 
 - Leivonpesän ryhmis 
 - Palonurmen ryhmis 

Keskusta – Neulamäki

-  = esiopetus
-  = erityisryhmä
-  = vuorohoito
-  = iltahoito

Minna

Erilliset yksiköt

- Tirri
- Peukaloinen
- Punainen talo

Tukkipoika



Erilliset yksiköt

- Harjula
- Pph
- Neulamäen alueen 4 pph
- 1 varahoitaja pk –ryhmässä

Neulamäen koulu 

Neulanen

Erilliset yksiköt


- Tuohikontti 
- Pihkapolku 

Niirala

Maljapuro

Pph

- Keskustan alueen 8 pph
- 1 varahoitaja pk –ryhmässä


Snellmanin koulu 

Haapaniemi

Haapaniemen koulu 

Kasarmipuisto

Erilliset yksiköt

- Pumpputori 

Alava


YKSITYISET

1. **Pikku Leijona** : Poutapilvi, Aamuntähti
2. **Englantilainen leikkikoulu**
3. **Saksalainen päiväkot**
4. **Steiner päiväkot**: Pikku Saima
5. **Kristillinen päiväkot**: Timantti


AVOIMET


1. Maljapuro
2. Neulamäen nuorisotalo
3. Pumpputori
4. Kansalaisopisto

Puijonlaakso – Päiväranta – Riistavesi Vehmersalmi – Maaninka

 = esiopetus

 = erityisryhmä

 = vuorohoito

 = iltahoito

Toukola

Puijonsarven koulu

Pph

- Puijonlaakson alueen 5 pph

Sinikello

Päiväranta Tuomikuja

- 1 pph varahoitaja päiväkotiryhmässä

Puijonlaakso

Onnela

- 1 varahoitaja

Poiju

* Esikoululaisten aamuhoito päiväkodilla

Pph

- Päivärannan, Vehmersalmen ja Riistaveden alueiden 12 pph
- Varahoito päiväkotiryhmässä

Esiopetuksen iltapäivähoito

- Vehmersalmen koulu

Perusopetuksen järjestämä esiopetus

Melalahti

Pph varahoito päiväkotiryhmässä

- 1 varahoitaja

Vehkalammin koulu

- 1 varahoitaja

Maaninka

Mesikka

Maaninkajärven koulu

Käärmelahden päiväkotiryhmä

Pulkonkosken koulu

Katiska ryhmäperhepäiväkotiryhmä

12 pph

Länsi-Puijo


YKSITYISET


1. Pikku Leijona / Ketunkolo
2. Kolme pph


AVOIMET


1. Toukola
2. Päiväranta
3. Puijonlaakso

Petonen / Puistokaupunki

 = esiopetus



 = erityisryhmä

 = vuorohoito

 = iltahoito


Petosenmutka

Erilliset yksiköt

- Minimutka 
- Pitkälähti 

Suopursu

Erilliset yksiköt


- Karpalo 
- Kielonsaari

Perhepäivähoito

- Puistokaupungin pph
- Puistolän varahoito,
Leväsentie 23


Kaarenhovi

Maunolanmäki

- Pitkälähden koulu 

Tuuliviiri

Erilliset yksiköt





- Tuulentupa 

YKSITYISET

1. Pikku
Leijona/
Pyrstötähti


AVOIMET

1. Pinari
2. Petosen seurakuntatalo
3. Retiisikatu
4. Alakatu

-  = esiopetus
-  = erityisryhmä
-  = vuorohoito
-  = iltahoito

Saaristokaupunki


Pölläkänlahti

Aurinkorinteen koulu 

Lehtoniemi

Martti Ahtisaaren koulu 

Takkapolku

Pirtin koulu 

Uppo-Nalle

Kota 

Jynkkä-Petosen pph

Kuoppamäki

YKSITYISET

Touhula: Rautaniemi, Saaristokaupunki

Ankkuri, Märssykori

Pikku-Leijona: Aurinkotuuli

Norlandia: Louna

Pilke: Valo, Väläys

Primi: Primi

AVOIMET

1. Uppo-Nalle
2. Kuoppamäki


PPH


1. Pirtti-Saaristo
2. Eteläinen maaseutu


Särkiniemi – Jynkkä – Karttula

Eteläinen maaseutu

 = esiopetus

 = erityisryhmä

 = vuorohoito

 = iltahoito

Kurkimäki

Erilliset yksiköt

- Kurkimäen koulu
- Hirvilahti
- Kaislastenkahti
- Rytky



Karttula

Erilliset yksiköt

- Kissakuusen päiväkot
- Pihkapirtti
- Pikku-Hermanni

Perusopetuksen järjestämä esiopetus

Esiopetuksen iltapäivähoito

- Kissakuusen päiväkot
- Kemppaanmäen koulu
- Pihkapirtin päiväkot



Rauhalahti



Levänen Aittolampi

Jynkän alueen pph

Särkiniemi

Erilliset yksiköt

- Särkiniemen koulu



Paimenpoika

Erilliset yksiköt

- Jynkän koulu



YKSITYISET

1. Touhula/Hiltulanlahti
2. Touhula/Vehmassmäki
3. Lintukoto/Hiltulanlahti

AVOIMET

- Jynkkä
- Kallaveden kirkko

Keskusta - Neulamäki	044 718 3255
Puijonlaakso - Päiväranta - Riistavesi - Vehmersalmi - Maaninka	044 718 3370
Inkilänmäki - Männistö - Nilsia - Juankoski	044 718 3488
Särkiniemi - Jynkkä - Karttula - Eteläinen maaseutu	044 718 3220
Petonen/Puistokaupunki	044 718 3750
Saaristokaupunki	044 718 3090
Yksityisen päivähoidon palveluohjaaja	044 718 3550
Yksityisen päivähoidon palveluohjaaja	044 718 3974

Maarit Reinikka
Asta Sarnola
Jaana Saavalainen
Tiina Kaartinen
Pauliina Kokkonen
Tiina Kerman
Arja Heiskanen
Merja Takkinen

Päiväkoti	Johtaja	Puhelin	Osoite	Postinumero
Aittolampi + perhepäivähoito / alue 62	Tuija Salo	044 718 4082	Aittolammentie 11	70780
Alavan päiväkot	Päivi Kurvi	044 718 1401	Lastentie 3	70620
Haapaniemi	Jaana Skottman	044 718 3275	Tasavallankatu 8	70100
Hiltulanlahti	Riitta Nissinen	044 718 5832	Hiltulanlahdenkatu 7	70870
Inkilänmäki	Päivi Kosonen	044 718 4000	Inkiläntie 9	70340
Juankoski	Minna Tirkkonen	044 718 8984	Opintie 6	73500 Juankoski
Kaarenhovi	Pauliina Kokkonen	044 718 3750	Länsikatu 2	70820
Karttula	Hanna Saarelainen	044 718 8975	Kissakuusentie 20	72100 Karttula
Kasarmipuisto	Tea Koivisto	044 718 3280	Tulliportinkatu 37 rak. I	70110
Kelloniemi	Jaana Saavalainen	044 718 3488	Ankkuritie 9	70460
Kuoppamäki	Sari Repo	044 718 3755	Nauriskatu 5	70820
Kurkimäki	Mariika Pitkänen	044 718 5800	Kurkimäentie 455	71480 Kurkimäki
Lehtoniemi	Tiina Kerman	044 718 3090	Lehtoniementie 107	70840
Länsi-Puijo	Tarja Kanninen	044 718 3790	Suurmäentie 228	70280
Maljapuro + perhepäivähoito	Tiina Mikkilä	044 718 3485	Maaherrankatu 24	70100
Maunolanmäki	Heidi Miettinen	044 718 3160	Huuhkajankuja 3	70820
Melalahti	Jari Partanen	044 748 2563	Koulutie 6	71160 Riistavesi
Maaninka + perhepäivähoito	Lasse Korhonen	044 748 8419	Maaningantie 49 C	71750 Maaninka
Minna	Jaana Sydänsalo	044 718 3283	Minna Canthin katu 26	70100
Männistö	Kirsi Holopainen	044 718 3497	Lönnrotinkatu 22	70500
Neulainen	Anneli Poikela	044 718 3354	Neulamäentie 26	70150
Niirala	Maarit Reinikka	044 718 3255	Huuhankatu 25	70600
Nilsia	Tarja Kniivilä	044 748 2560	Syvärantie 33	73300 Nilsia
Paimenpoika	Ritva Vepsäläinen	044 718 3575	Leirikyläntie 3	70780
Pajulahti + perhepäivähoito	Salla Miettinen	044 748 2580	Kortteisenmäentie 21	73360 Pajulahti
Petrosenmutka	Anne Kaikkonen	044 718 3765	Teerentie 1	70820
Poiju + perhepäivähoito	Anita Vartiainen	044 718 3286	Kallentie 3	71310 Vehmersalmi
Puijonlaakso	Asta Sarnola	044 718 3370	Sammakkolammentie 16	70200
Päiväranta	Helena Jermakka	044 718 7327	Tuomikuja 4	70420
Pölläkänlahti	Annuukka Laitila	044 718 3745	Lehtoniementie 15	70820
Rauhalahti	Tiina Kaartinen	044 718 3220	Kiiskenkujat 1	70700
Saarikello	Miska-Maarit Soininen	044 718 3465	Ampujanpolku 1	70460
Sinikello	Eila Pajunen	044 718 5803	Taivaanpankontie 4	70200
Suopursu	Veli-Matti Isotalo	044 718 4967	Litmasenkujat 3	70820
Särkiniemi	Pia Viippola	044 718 3385	Lohkaretie 3 C	70700
Takkapolku	Anna-Liisa Örmälä	044 718 3777	Takkapolku 2	70820
Tarinatahko	Merja Oksman	044 718 5843	Uitintie 57	73300 Nilsia
Toukola + perhepäivähoito	Pirjo-Riitta Karhunen	044 718 5485	Puijonsarventie 54	70260
Tukkipoika + perhepäivähoito	Anu Vartiainen	044 718 3570	Juontotie 8	70150
Tuuliviiri	Ann-Christin Roivainen	044 718 3780	Kypäräkatu 1	70820
Uppo-Nalle	Antero Brandt	044 718 3050	Isännäntie 22	70840
Vuorilinna	Marjaana Pohjolainen	044 718 4918	Vuorelankatu 5-7	70300

Perhepäivähoito	Ohjaaja	Puhelin	Osoite	Postinumero
Eteläisen alueen perhepäivähoito / alue 60	Pirjo Similä	044 718 4013	Leväsentie 23	70780
Eteläisen alueen perhepäivähoito / alue 63	Eija Penttinen	044 718 3569	Pitkälähdentie 4	70800
Saarikellon perhepäivähoito	Aura Mähönen	044 718 3860	Ampujanpolku 1	70460

Toimintayksiköt

510002

Päiväkotihoito ja esiopetus	
Keskusta - Neulamäki	
5152	ALAVAN PÄIVÄKOTI Lastentie 3
5110	HAAPANIEMEN PÄIVÄKOTI Tasavallankatu 8 *Esiopetus, Haapaniemen koulu, (Aseveljenkatu 8)
5115	KASARMIPUISTON PÄIVÄKOTI Tulliportinkatu 37 *Pumpputori (Koljonniemenkatu 39)
5123	MALJAPURON PÄIVÄKOTI Maaherrankatu 24 *Esiopetus, Snellmanin koulu, Maaherrankatu 13
5126	MINNAN PÄIVÄKOTI Minna Canthin katu 26
5129	NIIRALAN PÄIVÄKOTI Huuhankatu 25
5128	NEULASEN PÄIVÄKOTI Neulamäentie 25 *Tuohikontti (Loimutie 22) *Pihkapolku (Neulamäentie 26)
5144	TUKKIPOJAN PÄIVÄKOTI Juontotie 8 *Harjulan ryhmät, os. Niuvantie 4 *Esiopetus, Neulamäen koulu, Pinokuja 6
Päiväkotihoito ja esiopetus	
Puijonlaakso - Päiväranta - Riistavesi - Vehmersalmi - Maaninka	
5121	LÄNSIPUIJON PÄIVÄKOTI Suurmäentie 228 *Useita kiinteistöjä samalla tontilla
5134	PUIJONLAAKSON PÄIVÄKOTI Sammakkolammentie 16 *Onnela (Taivaanpankontie 23)
5135	PÄIVÄRANNAN PÄIVÄKOTI Tuomikuja 4
5139	SINIKELLON PÄIVÄKOTI Taivaanpankontie 4
5143	TOUKOLAN Puijonsarventie 36 *Esiopetus, Puijonsarven koulu (Keski-Kaari 44)
5150	MAANINGAN PÄIVÄKOTI Maaningantie 49 C, 71750 Maaninka *Maaningan koulun esiopetusryhmä *Pulkonkosken koulun esiopetusryhmä (Pulkonrannantie 19, 71680 Pulkonkoski) *Käärmelahden päiväkotii (Väänälänrannantie 1332A, 71720 Käärmelahti) *Käärmelahden esiopetusryhmä
5125	MELALAHDEN PÄIVÄKOTI Koulutie 6 *Esiopetus, Vehkalammin koulu
5133	POIJUN PÄIVÄKOTI Kallentie 3, 71310 Vehmersalmi
Päiväkotihoito ja esiopetus	
Inkilänmäki - Männistö - Nilsä - Juankoski	
5111	INKILÄNMÄEN PÄIVÄKOTI Inkiläntie 9 *Touhutassut Kettulan koulun viipale (Koulukatu 3) *Esiopetus Kettulan koulu (Koulukatu 3)
5117	KELLONIEMEN PÄIVÄKOTI Ankkuritie 9 *Pitkälampi (Saarijärventie 14 B)
5127	MÄNNISTÖN PÄIVÄKOTI Lönnrotinkatu 22 *Jönköping (Sotilaspojankatu 6) *Linnanpelto (Göttlundinkatu 3)
5138	SAARIKELLON PÄIVÄKOTI Ampujanpolku 1
5153	VUORILINNAN PÄIVÄKOTI Vuorelankatu 5-7 *Pikkulinna (Linnanpellonkatu 25) *Esiopetus, Kalevalan koulu, Pohjantie 2
5147	PAJULAHDEN PÄIVÄKOTI Kortteisenmäentie 21, 73360 Pajulahti
5148	NILSIÄN PÄIVÄKOTI Syvärintie 33, 73300 Nilsä *Alppilukio (Syvärintie 45 C 13-14) *Meijerinranta (Koulupolku 6, 73300 Nilsä)
5151	JUANKOSKEN PÄIVÄKOTI Opintie 6, 73500 Juankoski *Muruveden yksikkö (Opintie 7, 73460 Muuruvesi)

Päiväkotihoido ja esiopetus		2
Särkiniemi - Jynkkä - Karttula - Eteläinen maaseutu		
5116	AITTOIAMMEN PÄIVÄKOTI (Aittolammentie 11) *Levänen (Myllärintie 32 D)	
5130	PAIMENPOJAN PÄIVÄKOTI Leirikyläntie 3 *Esiopetus, Jynkän koulu	
5137	RAUHALAHDEN PÄIVÄKOTI Kiiskenkuja 1	
5141	SÄRKINIEMEN PÄIVÄKOTI Lohkaretie 3 A ja C *Esiopetus, Särkiniemen koulu	
5154	HILTULANLAHDEN PÄIVÄKOTI Hiltulanlahdenkatu 7, 70870 Hiltulanlahti	
5114	KARTTULAN PÄIVÄKOTI (Yhteinen nimi allaoleville, ei paikka) *Kissakuusi (Kissakuusentie 20) *Pikku-Hermannin (Kuttajärventie 6) *Pihkapirtti (Pihkarinteentie 10)	
5119	KURKIMÄEN PÄIVÄKOTI Kurkimäentie 455 *Esiopetus Kurkimäen koulu *Hirvilahden koulu (Niemisjärventie 15, Hirvilahti) *Rytikyn koulu (Koulurinne 10)	
Päiväkotihoido ja esiopetus		
Petonen/Puistokaupunki		
5113	KAARENHOVIN PÄIVÄKOTI Länsikatu 2	
5124	MAUNOLANMÄEN PÄIVÄKOTI Huuhkajankuja 3 *Esiopetus Pitkälähden koululla (Pitkälähdentie 4)	
5131	PETOSENMUTKAN PÄIVÄKOTI Teerentie 1 *Minimutka (Haukankaari 4) *Esiopetus Pitkälähden koululla (Pitkälähdentie 4)	
5140	SUOPURSUN PÄIVÄKOTI Litmasenkuja 3 *Karpalo (Kulmakatu 1)	
5145	TUULIVIIRIN PÄIVÄKOTI Kypäräkatu 1 *Tuulentupa (Yläkatu 1)	
Päiväkotihoido ja esiopetus		
Saaristokaupunki		
5118	KUOPPAMÄEN PÄIVÄKOTI Nauriskatu 5	
5120	LEHTONIEMEN PÄIVÄKOTI Lehtoniementie 107 *Esiopetus, Martti Ahtisaaren koulu (Lehtoniementie 103)	
5136	PÖLLÄKÄNLÄHDEN PÄIVÄKOTI Lehtoniementie 15 *Esiopetus, Aurinkorinteen koulu (Muttakatu 2)	
5142	TAKKAPOLUN PÄIVÄKOTI Takkapolku 2 *Esiopetus, Pirtin koulu (Pirtintie 21)	
5146	UPPO-NALLEN PÄIVÄKOTI Isännäntie 22	
5155	KUIKKALAMMEN PÄIVÄKOTI Kaivannonlahdenkatu 27, 1.1.2020 *Alakadun ryhmä 1.8.2019	

516002	Perhepäivähoito	
5192	JUANKOSKEN RYHMÄPERHEPÄIVÄHOITO Säyneinen, Rantalantie 7 B 3, 73770 Säyneinen	
5186	PALONURMEN RYHMÄPERHEPÄIVÄHOITO Palonurmentie 780, 73810 Palonurmi	
5160	ETELÄISEN MAASEUTUALUEEN PERHEPÄIVÄHOITO *Puisto-Petonen, Hiltulanlahti *varahoitoyksikkö Leväsentie 23	
5162	PUISTOLAN PERHEPÄIVÄHOITO *Särkiniemi - Levänen - Jynkkä	
5163	JYNKKÄ-PETOSEN PERHEPÄIVÄHOITO *Pirtti – Saaristokaupunki, Vehmasmäki, Kaislastenlahti, Rytty, Kurkimäki, Puutosmäki	
5167	MELALAHTI-VEHMERSALMEN PERHEPÄIVÄHOITO	
5168	MALJAPURON PERHEPÄIVÄHOITO	
5172	NEULAMÄKI-NIIRALAN PERHEPÄIVÄHOITO	
5176	PUIJONLAAKSON PERHEPÄIVÄHOITO	
5178	PÄIVÄRANNAN PERHEPÄIVÄHOITO	
5180	SAARIKELLON PERHEPÄIVÄHOITO	
5185	NILSIÄN PERHEPÄIVÄHOITO	
5187	MAANINGAN PERHEPÄIVÄHOITO	
5191	JUANKOSKEN PERHEPÄIVÄHOITO	

1.5.2018 (yleiskorotus 26 € / vähintään 1.25 %) +
1.1.2019 järjestelyerä + 1.4.2019 yleiskorotus 1 %

Varhaiskasvatuksen opettajien tehtäväkohtaiset palkat

TVA 1.8.2017	Varhaiskasvatuksen opettaja varajohtajana 05VKA044	Varhaiskasvatuksen opettaja 05VKA044
Taso 1	2575,45	2469,64
Taso 2	2697,26	2575,45
Taso 3	2819,06	2691,46
KOP:n henkilöstö- ja hallintopäällikön päätös 20.12.2017 Henkilöstöasiat 138 § (9953/2017) - lastentarhanopettajien työnvaativuuden arvioinnin perusteiden vahvistaminen 1.1.2018 / tarkistus 1.8.2017 lukien. / 1.1.2019 järjestelyerä 101,50 €.		

Varhaiskasvatuksen lastenhoitajien tehtäväkohtaiset palkat

TVA 1.8.2017	Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja 05VKA054
Taso 1	2096,29
Taso 2	2197,59
Taso 3	2299,51
KOP:n henkilöstö- ja hallintopäällikön päätös 27.4.2018 Henkilöstöasiat 48 § (3574/2018) - lastenhoitajien työn vaativuuden arvioinnin perusteiden vahvistaminen 1.8.2017 lukien. / 1.1.2019 järjestelyerä 20 €.	

Varhaiskasvatuksen erityisopettajien tehtäväkohtaiset palkat
(Hinnittelukohta 05VKA042)

TVA 1.8.2018 alkaen	
Taso 1	2760,51
Taso 2	2891,20
Taso 3	3035,76
KOP:n henkilöstö ja hallintopäällikön päätös 18.6.2018 Henkilöstöasiat § 71 (5267/2018) – työnvaativuuden arvioinnin perusteiden ja tehtäväkuvauksen vahvistaminen sekä tehtäväkohtaiset palkat ja tva -tasot 1.8.2018 lukien.	

Päivähoidon tehtäväkohtaiset palkat ammattiryhmittäin

Työn vaativuus-tekijät	Erityis-/ryhmäavustaja / päiväkotiapulainen 05VKA070		Ryhmäperhehoitaja (ryhmiksessä) 05VKA064		Kolmiperhehoitaja 05VKA064	
	Kouluttamaton	Soveltuva koulutus	Perhepäivähoitajakoulutus	Soveltuva koulutus	Perhepäivähoitajakoulutus	Soveltuva koulutus
Perustehtävä	1793,28	1899,18	1824,06	1899,18	1824,06	1899,18
Iltahoito	1817,71	1929,01	1849,03	1929,01		
Vuorohoito	1860,31	1958,83	1880,37	1958,83		
Perhepäivähoidon varahoito					1849,03	1899,18

Palkkataulukko on vahvistettu henkilöstöpäällikkö Markku Mattilan päätöksellä 28.9.2009 § 16.



KUOPION KAUPUNKI

Koulutuspalvelukeskus

Päivähoito

Lastentarhanopettaja

- vastaa lapsiryhmän hoidon ja kasvatuksen pedagogisesta toteutuksesta.
- toimii kasvattajatiimin johtajana.
- vastaa ryhmän toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta, arvioinnista ja kehittämisestä.
- vastaa kasvatuskumppanuuden toteutumisesta.
- vastaa oman ryhmänsä osalta moniammatillisen yhteistyön toteuttamisesta.
- osallistuu päivähoiton kehittämiseen tuomalla siihen pedagogisen asiantuntemuksen.
- osaamiskartta (aukeaa vain kaupungin sisäisessä verkossa)

Erityislastentarhanopettaja

- vastaa erityisryhmän hoidon ja kasvatuksen erityispedagogisesta toteutuksesta.
- toimii kasvattajatiimin johtajana.
- vastaa ryhmän toiminnan erityispedagogisesta suunnittelusta, toteutuksesta, arvioinnista ja kehittämisestä.
- vastaa kasvatuskumppanuuden toteutumisesta.
- vastaa oman ryhmänsä osalta moniammatillisen yhteistyön toteuttamisesta.
- osallistuu päivähoiton kehittämiseen tuomalla siihen erityispedagogisen asiantuntemuksen.

Lastenhoitaja

- vastaa korkeatasoisen perushoidon toteuttamisesta lapsiryhmässä.
- osallistuu lapsiryhmässä lasten hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen.
- toimii kasvattajatiimin jäsenenä.
- osallistuu ryhmän toiminnan suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja kehittämiseen.
- toteuttaa kasvatuskumppanuutta vanhempien ja yhteistyötä muiden lapsiperhepalveluiden kanssa.
- osallistuu päivähoiton kehittämiseen tuomalla siihen perushoidon asiantuntemuksen.
- osaamiskartta (aukeaa vain kaupungin sisäisessä verkossa)

RYHMÄN TOIMINNAN SUUNNITTELUN VUOSIKELLO (Mukaellen Parrila 2012)

Aika	Suunnittelun painopiste	Tavoite
Elokuu	Tiimisopimuksen laatiminen Ryhmävasun laatiminen alkaa: perushoito-, siirtymä-, tulo- ja lähtötilanteet, kasvatuskumppanuus Aloituskeskustelut uusien lasten osalta Varhaiskasvatusympäristö Lapsihavainnointi	<ul style="list-style-type: none"> • tiimin yhteisistä arvoista ja periaatteista keskusteleminen ja sopiminen • yhteiset periaatteet arjen eri tilanteisiin, tavoitteena kiireettömyys joka mahdollistaa lapsiin tutustumisen, arjen • suunnittelu lasten tarpeista ja hyvinvoinnista käsin • hyvän ja turvallisen päivähoiton alun turvaaminen • lapsia houkuttelevan, omaehtoiseen toimintaan virittävän ympäristön luominen, joka mahdollistaa havainnoinnin • lasten yksilöllisten vahvuuksien ja kehitymässä olevien tietojen ja taitojen (lähikehitys) ja mielenkiinnonkohteiden selvittäminen vasukeskustelujen (Lapsen vasun) pohjaksi
Syyskuu	Lapsihavainnointi jatkuu Lasten vasujen laatiminen alkaa Ryhmävasun laatiminen jatkuu	<p>(kts. edellä)</p> <ul style="list-style-type: none"> • yhteiset tavoitteet ja sopimukset siitä, miten päivähoitossa tuetaan lasten yksilöllistä kasvua, oppimista ja hyvinvointia • yhteisten periaatteiden tarkentaminen, huomioon lasten vasut ja vanhempien kanssa käydyt keskustelut
Lokakuu	Lapsihavainnointi jatkuu Lasten vasujen laatiminen Ryhmävasun laatiminen jatkuu Varhaiskasvatusympäristön arviointi ja muokkaaminen (lapselle ominaiset tavat toimia + lapsihavainnointitieto)	<p>(kts. edellä)</p> <p>(kts. edellä)</p> <p>(kts. edellä)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ympäristön rakentaminen mielenkiintoa herättäväksi, oppimiseen haastavaksi ja lasten omaehtoisen toiminnan mahdollistavaksi
Marraskuu	Lasten vasujen koonti esim. Muksunetistä Ryhmävasun täsmentäminen Lapsi/ryhmähavainnointi	<ul style="list-style-type: none"> • kokonaiskuva koko lapsiryhmän lasten vahvuuksista, oppimisen kannalta ajankohtaisista asioista ja mielenkiinnonkohteista. • yhteisten periaatteiden kirjaaminen suhteessa kaikkiin valtakunnallisen vasun periaatteisiin, huomioon lapsikohtaiset painopisteet • vastaako varhaiskasvatusympäristö lasten tarpeita, toteutuuko lasten • vasuihin kirjatut tavoitteet ja sopimukset arjessa, mitä uusia lapsikohtaisia tavoitteita

Joulukuu	Ryhmävasuun kirjattujen periaatteiden toteutumisen arviointi ja uudelleen suuntaaminen (rajattu arvioinnin kohde)	<ul style="list-style-type: none"> • realistinen ja kohdennettu näkymä ryhmävasun toteutumiseen arjessa (esim. leikki lapselle ominaisena tapana toimia; onko leikkiympäristö rikas ja monipuolinen, miten kasvattajan ohjaavat ja rikastuttavat leikkiä jne.)
Tammikuu	Lapsi/ryhmähavainnointi Ryhmävasun toteutumisen arviointi	<ul style="list-style-type: none"> • vastaako varhaiskasvatusympäristö lasten tarpeita, toteutuuko lasten vasuihin kirjatut tavoitteet ja sopimukset arjessa, mitä uusia lapsikohtaisia tavoitteita • realistinen ja kohdennettu näkymä ryhmävasun toteutumiseen arjessa → mitä pitää vielä kehittää
Helmi-huhtikuu	Lapsi/ryhmähavainnointi Ryhmävasun toteutumisen arviointi	<ul style="list-style-type: none"> • vastaako varhaiskasvatusympäristö lasten tarpeita, toteutuuko lasten vasuihin kirjatut tavoitteet ja sopimukset arjessa, mitä uusia lapsikohtaisia tavoitteita • realistinen ja kohdennettu näkymä ryhmävasun toteutumiseen arjessa → mitä pitää vielä kehittää, mitä painopistealueita tulevalle kuukaudelle
Touko-heinäkuu	Lapsi/ryhmähavainnointi Ryhmävasun toteutumisen arviointi Lasten vasujen arviointi Tiimin toiminnan arviointi (Erillinen arviointilomake, jonka käyttöön otosta sovitaan erikseen)	<ul style="list-style-type: none"> • vastaako varhaiskasvatusympäristö lasten tarpeita, toteutuuko lasten vasuihin kirjatut tavoitteet ja sopimukset arjessa, mitä uusia lapsikohtaisia tavoitteita • realistinen ja kohdennettu näkymä ryhmävasun toteutumiseen arjessa → mitä pitää vielä kehittää, mitä painopistealueita tulevalle kuukaudelle • vanhempien ja henkilöstön yhteinen arvio lasten vasujen toteutumisesta päivähoiton arjessa

Avustajan tehtäväkuva

Erityisavustaja (Henkilökohtainen avustaja)

Erityisavustajan tehtävät määräytyvät avustettavan lapsen tuen tarpeen ja tilanteen mukaan. Erityisavustaja mahdollistaa avustettavan lapsen päivittäisten toimintojen sujumisen ja osallisuuden kokemisen lapsiryhmässä. Sovitut tehtävät kirjataan Avustamisen suunnitelmaan.

Erityisavustajan tehtävät

- Perehtyminen avustettavan lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyviin erityistarpeisiin
- Avustettavan lapsen itsenäisen toiminnan tukeminen ja arjen sujumisen mahdollistaminen auttaen lasta tekemään itse, ei lapsen puolesta
- Avustettavan lapsen ryhmätoimintaan osallistumisen mahdollistaminen
- Avustettavan lapsen tukitoimien suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä vanhempien, tiimin ja lasta kuntouttavan tahon kanssa
- Toimiminen yhteistyössä lapsen huoltajien, tiimin, työyhteisön ja lasta kuntouttavan tahon kanssa
- Osallistuminen Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma/Esiopetuksen oppimissuunnitelma-, kuntoutussuunnitelma- tai HOJKS -palaveriin
- Osallistuminen sovitusti lapsen terapia- ja tutkimuskäynteihin
- Perehtyminen lapsiryhmän, tiimin ja työyhteisön toimintatapoihin
- Lasten keskinäisten vuorovaikutussuhteiden tukeminen
- Osallistuminen tiimipalavereihin ja työyhteisön kokouksiin
- Muut johtajan kanssa sovitut avustamistehtävät

Ryhmäavustaja

Ryhmäavustajan tehtävät määräytyvät lapsiryhmän tuen tarpeen ja tilanteen mukaan. Ryhmäavustaja toimii lisäresurssina lapsiryhmässä mahdollistaen mm. pienryhmätoiminnan toteutumisen. Sovitut tehtävät kirjataan Avustamisen suunnitelmaan.

Ryhmäavustajan tehtävät

- Perehtyminen avustettavien lasten hoitoon ja kasvatukseen liittyviin erityistarpeisiin
- Perehtyminen lapsiryhmän, tiimin ja työyhteisön toimintatapoihin
- Osallistuminen lapsiryhmän toimintaan
- Lasten itsenäisen toiminnan tukeminen ja arjen sujumisen mahdollistaminen
- Lasten keskinäisten vuorovaikutussuhteiden tukeminen
- Pienryhmätoiminnan mahdollistaminen ja toteuttaminen
- Toimiminen yhteistyössä lasten huoltajien, tiimin ja työyhteisön kanssa
- Osallistuminen tiimipalavereihin ja työyhteisön kokouksiin
- Muut johtajan kanssa sovitut avustamistehtävät

1 TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI (KVTES)

Päivämäärä: 10.11.2017

Ohje: LOMAKKEELLA VOI LIIKKUA TABULAATTORI/SARKAIN – NÄPPÄIMELLÄ, kun olet ensin siirtänyt kursorin päivämäärä – kenttään (päiväyksen kohdalle).

Hinnoittelutunnus:	05PKO02B
Tehtävän hoitajan nimi:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Tehtävänimike:	Lastentarhanopettaja

Tehtävät: Lastentarhanopettajan tehtävänä on toimia pedagogisena johtajana omassa tiimissään. Lastentarhanopettaja vastaa varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman mukaisesta kasvatuksen, opetuksen ja hoidon suunnittelusta, toteutuksesta, arvioinnista ja kehittämisestä lapsiryhmässä. Lastentarhanopettaja vaikuttaa omalta osaltaan pedagogisen johtajuuden onnistumiseen ja laadukkaan varhaiskasvatuksen toteutumiseen omassa työyksikössään. Tehtäviin sisältyy myös lapsen hyvinvoinnin edistäminen, kasvatuskumppanuus perheiden kanssa, moniammatillinen yhteistyö, varhaiskasvatuksen tietoteknisten sovellusten käyttäminen toiminnassa ja asiakaspalvelussa sekä alan opiskelijoiden ohjaus..

VAATIVUUSTEKIJÄT		KRITEERIT	Ammattiryhmäkohtainen yleisperustelu	PERUSTELU	ARVIOINTI
OSAAMINEN	TIETO	1. Kelpoisuusehtojen mukainen koulutus: Lain 287/2016 mukaisesti vähintään kasvatustieteen kandidaatin tutkinto (alempi korkeakoulututkinto), johon sisältyy lastentarhanopettajan koulutus, tai sosiaali- ja terveysalan amk-tutkinto, johon sisältyy varhaiskasvatukseen ja sosiaalipedagogiikkaan suuntautuneita opintoja (laajuus väh. 60 opintopistettä). Esiopetusta antavan opettajan kelpoisuudesta säädetään opetustoimen kelpoisuusvaatimuksista annetussa asetuksessa (986/1998).		Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Kelpoisuusehtojen mukainen koulutus: Lain 287/2016 mukaisesti vähintään kasvatustieteen kandidaatin tutkinto (alempi korkeakoulututkinto), johon sisältyy lastentarhanopettajan koulutus, tai sosiaali- ja terveysalan amk-tutkinto, johon sisältyy varhaiskasvatukseen ja sosiaalipedagogiikkaan suuntautuneita opintoja (laajuus väh. 60 opintopistettä). Esiopetusta antavan opettajan kelpoisuudesta säädetään opetustoimen kelpoisuusvaatimuksista annetussa asetuksessa (986/1998).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	

		3. Kelpoisuusehtojen mukainen koulutus: Lain mukaisesti vähintään kasvatustieteen kandidaatin tutkinto (alempi korkeakoulututkinto), johon sisältyy lastentarhanopettajan koulutus, tai sosiaali- ja terveysalan amk-tutkinto, johon sisältyy varhaiskasvatukseen ja sosiaalipedagogiikkaan suuntautuneita opintoja (laajuus väh. 60 opintopistettä). Esiopetusta antavan opettajan kelpoisuudesta säädetään opetustoimen kelpoisuusvaatimuksista annetussa asetuksessa (986/1998).		Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
OSAAMINEN	TAITO	1. Työssä edellytetään ammatilliset perustaidot, jotka saavutetaan koulutuksella. Työ edellyttää tietoteknisiä perustaitoja.	Työ vaatii varhaiskasvatusta ohjaavan lainsäädännön, varhaiskasvatussuunnitelman, esiopetuksen opetussuunnitelman ja muun varhaiskasvatustyötä ohjaavan materiaalin tuntemista. Työ vaatii lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen tuntemista sekä pedagogista osaamista. Työ vaatii varhaiskasvatuksen suunnittelu-, toteutus-, arviointi- ja kehittämistaitoja sekä oman työn ja tiimin tehtävien suunnittelu- ja organisointitaitoja. Työ vaatii kykyä ymmärtää yhteiskunnallisia muutoksia sekä perheiden erilaisia elämäntilanteita ja tarpeita. Lisäksi työ vaatii kykyä kohdata ja ymmärtää erilaisia lapsia ja asiakasperheitä ja taitoa toimia muuttuvissa tilanteissa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2. Työ edellyttää erityisosaamista, joka voidaan saavuttaa täydennyskoulutuksella ja työkokemuksella. Työ edellyttää tietoteknisiä perustaitoja.	Työ iltai- tai vuorohoitoryhmässä. Työ vaatii ammatillisten ja varhaiskasvatukseen liittyvien perustaitojen lisäksi iltai- ja vuorohoidossa tarvittavaa pedagogista osaamista sekä suunnittelu- ja organisointitaitoja. Työ erityisosaamista edellyttävässä vaativassa ryhmässä (edellyttää erillistä päätöstä).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työ edellyttää erityispedagogista osaamista, joka on saavutettu koulutuksella ja/tai työkokemuksella. Työ edellyttää tietoteknisiä perustaitoja.	Työ vaatii erilaisten erityispedagogisten menetelmien monipuolista osaamista ja tavoitteellista käyttöä. Työ integroidussa erityisryhmässä tai erityisryhmässä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
OSAAMINEN	HARKINTA	1. Työ edellyttää tavanomaista harkintaa. Työn tekemiseen on selkeät ohjeet ja tilanteet toistuvat päivittäin pääsääntöisesti samankaltaisina.	Työtä ohjaa lainsäädäntö, valtakunnallinen ja kuntatason varhaiskasvatussuunnitelma ja muu toiminnanohjaus. Työssä vaaditaan kykyä suunnitella ja toteuttaa toimintaa ohjaavien asiakirjojen pohjalta lapsen ja lapsiryhmän tarpeita vastaaviksi. Työtä tehdään toisen lastentarhanopettajan kanssa samassa ryhmässä.		3

		2. Työ edellyttää tapauskohtaista harkintaa ja erilaisten ratkaisuvaihtoehtojen vertailua. Tilanteet muuttuvat ajoittain.	Työ vaatii oma-aloitteista harkintaa ja ratkaisujen tekemistä. Työskentely ryhmän ainoana lastentarhanopettajana. Muuta päätöksenteon tukea on saatavilla.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työ edellyttää tavoitteellista, tapauskohtaista harkintaa toistuvasti muuttuvissa ja vaativissa tilanteissa.	Työ vaatii itsenäistä harkintaa ja ratkaisujen tekemistä. Ratkaisut vaativat uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä. Muuta päätöksenteon tukea ei aina ole saatavilla.		
TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU	VAIKUTUKSET	1. Työssä vaikutetaan lasten kasvuun, kehitykseen ja oppimiseen. Työhön liittyy yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa. Työn vaikutukset ulottuvat omaan tiimiin ja työyksikköön.	Työssä luodaan lapsiryhmän toiminnan suunnittelun kautta edellytykset lasten kasvuun, kehitykselle ja oppimiselle. Työ vaatii sitoutumista lapsen kasvuun, kehityksen ja oppimisen edistämiseen yhdessä vanhempien ja eri sidosryhmien kanssa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2. Työssä vaikutetaan suunnitelmallisesti perustasoa laajemmin lapsen kasvuun, kehitykseen ja oppimiseen. Työn vaikutukset ulottuvat oman työyksikön ulkopuolelle.	Työ vaatii osaamisen jakamista työyksikössä tai alueella. Työ vaatii sitoutumista yhteistyöhön eri sidosryhmien kanssa. Työssä korostuu varhainen tukeminen ja/tai kielellinen ja kulttuurinen moninaisuus.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työhön liittyy laajasti yhteistyötä koko varhaiskasvatuksen ja muiden sidosryhmien kanssa. Työn vaikutukset ulottuvat varhaiskasvatuksen ulkopuolelle.	Työn suorittaminen vaikuttaa laajasti ja pitkäkestoisesti varhaiskasvatuksen kehittämiseen (esim. toimiminen varhaiskasvatuksen asiantuntijana eri yhteistyöryhmissä). Varhainen tukeminen ja/tai kielellinen ja kulttuurinen moninaisuus on erityisen laajaa. Työ edellyttää erityistä sensitiivisyyttä.	esim. alle kolmevuotiaiden kanssa työskentely	
TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU	VASTUU	1. Vastuu toteutuu omassa työsuorituksessa ja tiimityössä.	Vastaa varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesta lasten hoidosta, kasvatuksesta, opetuksesta ja turvallisuudesta. Vastaa pedagogiikan toteutumisesta omassa tiimissään. Vastaa Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2. Edellisten lisäksi erikseen määritellyt lisävastuut, joilla on vaikutusta oman yksikön toimintaan.	Työ sisältää edellistä laajempaa vastuuta omassa yksikössä tai sen ulkopuolella (esim. tiimivastaava pienyksikössä, oman ammatillisen osaamisen jakaminen, työvuorojärjestelmien käyttö suunnittelijana).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työtehtäviin sisältyy vastuuta, jolla on vaikutusta oman yksikön ulkopuolelle tai yhteistyökumppaneiden toimintaan.	Työ sisältää edellistä laajempaa vastuuta tai varhaiskasvatuksen kehittämistyötä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	

4 YHTEISTYÖ- TAIDOT	VUORO- VAIKUTUS- TAIDOT	1. Työ edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja.	Työ vaatii sensitiivistä vuorovaikutusta lasten ja perheiden kanssa. Työ edellyttää hyviä työyhteisötaitoja ja yhteistyökykyä sidosryhmien kanssa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2. Työ on perustehtävää laajemmin vuorovaikutteinen, samanaikaisesti on mukana useita ammatti-, asiakasryhmiä/verkostoja/sidosryhmiä.	Työ vaatii toimimista useiden sidos- ja ammattiryhmien kanssa (esim. vuorohoito, moniammatillinen yhteistyö). Viestinnän ja kommunikoinnin erityisvaatimukset korostuvat ajoittain (esim. tukiviittomat, vieraan kielen käyttäminen, muut kommunikaatiomenetelmät). Tiiminvetäjänä vastuu tiimin vuorovaikutuksen johtamisesta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työ sisältää erityisiä vaatimuksia kommunikoinnissa lasten ja vanhempien kanssa (esim. kommunikoinnin apuvälineet).	Viestinnässä ja kommunikoinnissa erityisvaatimukset korostuvat jatkuvasti (esim. tukiviittomat, vieraan kielen käyttäminen, muut kommunikaatiomenetelmät). Tehtävään voi kuulua asiantuntijaverkostoissa toimiminen.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
YHTEISTYÖ- TAIDOT	IHMISSUHDE- TAIDOT	1. Työ koostuu vuorovaikutustilanteista joissa edellytetään ammatillisuutta, yhteistyökykyä, toisen kunnioittamista ja huomioonottamista sekä sensitiivistä työotetta.	Työ vaatii taitoa asettua lapsen ja perheen asemaan. Työssä vaaditaan tiimityötaitoja, työyhteisötaitoja sekä kykyä työskennellä erilaisissa vuorovaikutustilanteissa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2. Työ sisältää perustasoa vaativampaa ihmissuhdetyötä.	Työ vaatii perustasoa laajempaa taitoa erilaisten tilanteiden ymmärtämiseen sekä syvällisempää taitoa työskennellä haasteellisissa vuorovaikutustilanteissa (esim. vuorohoidossa tai siten, että työssä kohdataan monikulttuurisuutta ja/tai tukea tarvitsevia perheitä). Tiiminvetäjän vastuu tiimin toimivuudesta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työtehtävä sisältää em. lisäksi tiivistä yhteistyötä monien eri toimijoiden kanssa.	Työhön sisältyy paljon moniammatillista yhteistyötä. Työ edellyttää eri toimijoiden mahdollisuuksien tunnistamista sekä osaamista edistää toisen työntekijän toimintaa lapsen/perheen tukemisessa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
TYÖ- OLOSUHTEET	FYYSISET TYÖOLOSUHTEET	1. Fyysistä kuormitusta harvoin tai osan päivää.	Työ vaatii joustavuutta ja kykyä sopeutua muuttuviin tilanteisiin ja erilaisiin fyysisiin vaatimuksiin (työasennot, nostot, melu, infektiot).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2. Fyysistä kuormittavuutta osan päivää tai vaikeita fyysisiä olosuhteita ajoittain.	Edellä mainittua kuormitusta osan päivää tai kuormitus on voimakasta ajoittain. Työskentely voi vaatia pääsääntöisesti ulkona olemista kaikissa keliolosuhteissa (esim. metsäpäiväkotiryhmä).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Vaikeita/ haastavia fyysisiä olosuhteita suurimman osan työpäivää.	Edellä mainittua merkittävämpää kuormitusta on suurimman osan työpäivää (esim. pienten ryhmä tai vaativaa hoitoa ja huolenpitoa tarvitsevat lapset).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	

5 TYÖ- OLOSUHTEET	PSYKKISET TYÖOLOSUHTEET	1.Työssä ilmenee psyykkistä kuormittavuutta ajoittain.	Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta (muuttuvat työ-, asiakas- ja vuorovaikutustilanteet).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	3
		2.Työssä ilmenee psyykkistä kuormittavuutta toistuvasti.	Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta (muuttuvat työ-, asiakas- ja vuorovaikutustilanteet) sekä kykyä sopeutua usein muuttuviin tilanteisiin.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3.Työssä ilmenee psyykkistä kuormittavuutta jatkuvasti.	Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta (muuttuvat työ-, asiakas- ja vuorovaikutustilanteet) sekä kykyä sopeutua säännöllisesti muuttuviin tilanteisiin.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
TEHTÄVÄN ERITYISPIIR- TEET	Ohje: Viereisen ruudun vaatavuustasot yhteensä (tulos) sekä vaatavuustason keskiarvo (tulos) PÄIVITETÄÄN SEURAAVASTI: MAALAA HIIREN YKKÖSPAINIKE ALHAALLA KO. SOLUT (RUUDUT) JA PAINA F9.			Vaatavuustasot yhteensä	18
				Vaatavuustasojen keskiarvo	2,00
				Ehdotus TVA -tasoksi	
				Nykyinen Tk -palkka:	
				Esitetty Tk -palkka:	
			Tekopäivämäärä:		

1 TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI (KVTES)

Päivämäärä: 11.4.2018

Ohje: LOMAKKEELLA VOI LIIKKUA TABULAATTORI/SARKAIN – NÄPPÄIMELLÄ, kun olet ensin siirtänytursorin päivämäärä – kenttään (päiväyksen kohdalle).

KVTES liite 5 2§ mukaiset varhaiskasvatuksen hoito- ja huolenpitotehtävät (ammattitehtävät)

Hinnoittelutunnus: **05VKA054**

Tehtävän hoitajan nimi: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Tehtävänimike: **Lastenhoitaja /varhaiskasvatus**

Tehtävät: Lastenhoitajan tehtävänä on osallistua lapsiryhmän lasten hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen sekä ryhmän toiminnan suunnitteluun, arvioimiseen ja kehittämiseen kasvattajatiimin jäsenenä. Lastenhoitajan tehtäviin sisältyy lapsen hyvinvoinnin edistäminen, yhteistyö vanhempien kanssa ja moniammatillinen yhteistyö sekä varhaiskasvatuksen tietoteknisten sovellusten käyttäminen. Lastenhoitaja ohjaa ja perehdyttää päiväkodissa harjoittelussa olevia alan opiskelijoita.

VAATIVUUSTEKIJÄT		KRITEERIT	Ammattiryhmäkohtainen yleisperustelu	PERUSTELU	ARVIOINTI
OSAAMINEN	TIETO	1. Kelpoisuusehtojen mukainen koulutus: Työntekijältä edellytetään ammatillista perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 8 §:ssä säädetty ammatillinen kelpoisuus. Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu vastaava tutkinto, kuten lastenhoitajan, päivähoitajan, lähihoitajan, lastenohjaajan tai viittomakielen ohjaajan tutkinto.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Kelpoisuusehtojen mukainen koulutus: Työntekijältä edellytetään ammatillista perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa. sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 8 §:ssä säädetty ammatillinen kelpoisuus. Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu vastaava tutkinto, kuten lastenhoitajan, päivähoitajan, lähihoitajan, lastenohjaajan tai viittomakielen ohjaajan tutkinto.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Kelpoisuusehtojen mukainen koulutus: Työntekijältä edellytetään ammatillista perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa. sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 8 §:ssä säädetty ammatillinen kelpoisuus. Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu vastaava tutkinto, kuten	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	

Ohje: Valitse arviointi 1/2/3 – VIEREISESTÄ *) AVIOINTI ASTEIKOSTA

*)

2		lastenhoitajan, päivähoitajan, lähihoitajan, lastenohjaajan tai viittomakielen ohjaajan tutkinto.			
OSAAMINEN	TAITO	1. Työssä edellytetään ammatilliset perustaidot, jotka saavutetaan koulutuksella. Työ edellyttää tietoteknisiä perustaitoja.	Työ vaatii varhaiskasvatusta ohjaavan lainsäädännön, varhaiskasvatussuunnitelman, esiopetuksen opetussuunnitelman ja muun varhaiskasvatustyötä ohjaavan materiaalin tuntemista. Työ vaatii lapsen kasvun ja kehityksen tuntemista, perushoitotilanteiden hallintaa ja taitoa hyödyntää niitä pedagogisesti. Työ vaatii varhaiskasvatuksen suunnittelu-, toteutus-, arviointi- ja kehittämistaitoja tiimin jäsenenä. Työ vaatii kykyä kohdata ja ymmärtää erilaisia lapsia ja perheitä sekä kykyä soveltaa toimintaa muuttuvissa tilanteissa ja tarpeissa. Työssä vaaditaan taitoa laatia ja toteuttaa lapsikohtainen lääkehoitosuunnitelma (lääkekuurit).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Työ edellyttää erityisosaamista, joka voidaan saavuttaa täydennyskoulutuksella ja työkokemuksella.	Työ vaatii perustasoa vahvempaa osaamista joltakin tehtävään kuuluvalta alueelta ja osaamisen jakamista omassa tiimissä. Pitkäaikaissairaiden lasten hoidon ohjaus ja seuranta sekä lääkehoidon toteuttaminen ja seuranta. Tehtävään kuuluu työskentely ilta- tai vuorohoitoryhmässä (yksin työskentely, suunnittelu- ja organisointitaidot) tai usean eri yksikön varahenkilönä toimiminen. Työ erityisosaamista edellyttävässä vaativassa ryhmässä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työ edellyttää erityispedagogista osaamista, joka on saavutettu koulutuksella ja/tai työkokemuksella.	Työ vaatii erityispedagogisten menetelmien osaamista ja käyttöä. Työ integroidussa erityisryhmässä tai erityisryhmässä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
OSAAMINEN	HARKINTA	1. Työ edellyttää tavanomaista harkintaa. Työn tekemiseen on selkeät ohjeet ja tilanteet toistuvat päivittäin pääsääntöisesti samankaltaisina.	Työtä ohjaa lainsäädäntö, valtakunnallinen ja kuntatason varhaiskasvatussuunnitelma ja muu toiminnanohjaus. Työssä vaaditaan kykyä suunnitella ja toteuttaa toimintaa yhdessä tiimin kanssa ohjaavien asiakirjojen pohjalta lapsen tarpeita vastaaviksi.		1
		2. Työ edellyttää tapauskohtaista harkintaa ja erilaisten ratkaisuvaihtoehtojen vertailua. Tilanteet muuttuvat ajoittain.	Työ vaatii oma-aloitteista harkintaa ja ratkaisujen tekemistä. Työ ilta- tai vuorohoitoryhmässä.		
		3. Työ edellyttää tapauskohtaista harkintaa toistuvasti muuttuvissa ja vaativissa tilanteissa.	Työ vaatii itsenäistä harkintaa ja ratkaisujen tekemistä. Ratkaisut vaativat uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä.	Esim. erityisryhmä	
TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU	VAIKUTUKSET	1. Työssä vaikutetaan lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen edistämiseen. Työhön kuuluu oman tiimin toimintaan vaikuttaminen.	Työ vaatii sitoutumista lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen edistämiseen yhdessä vanhempien kanssa. Työ edellyttää suunnitelman mukaisen toiminnan toteuttamista lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen edistämiseksi.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1

		2. Työssä vaikutetaan perustasoa laajemmin lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen edistämiseen. Työhön kuuluu oman työyhteisön toimintaan vaikuttaminen.	Työ vaatii osaamisen jakamista omassa tiimissä tai työyksikössä. Työ vaatii sitoutumista yhteistyöhön sidosryhmien kanssa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työhön liittyy monialaista yhteistyötä. Työn vaikutukset ulottuvat oman työyksikön ulkopuolelle.	Lapsiryhmässä varhainen tukeminen ja/tai kielellinen ja kulttuurinen moninaisuus ovat erityisen laajaa. Työ edellyttää erityistä sensitiivisyyttä.	Esim. pitkäkestoinen, vaativa vanhemmuuden tukeminen	
TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU	VASTUU	1. Vastuu toteutuu omassa työsuorituksessa ja tiimityössä.	Vastaa varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesta lasten hoidosta, kasvatuksesta, opetuksesta ja turvallisuudesta omalta osaltaan. Vastaa omalta osaltaan tiimin toiminnasta. Vastaa lapsen lyhytaikaisesta lääkehoitosuunnitelmasta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Edellisten lisäksi erikseen määritellyt lisävastuut.	Työ sisältää edellistä laajempaa vastuuta omassa yksikössä tai sen ulkopuolella. Vastaa pitkäaikaissairaana lapsen lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työtehtäviin sisältyy vastuuta, jolla on vaikutusta oman yksikön tai yhteistyökumppaneiden toimintaan.	Työ sisältää edellistä laajempaa vastuuta tai varhaiskasvatuksen kehittämistyötä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
YHTEISTYÖ- TAIDOT	VUORO- VAIKUTUS- TAIDOT	1. Työ edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja.	Työ vaatii sensitiivistä vuorovaikutusta lasten ja perheiden kanssa. Työ edellyttää hyviä työyhteisötaitoja ja yhteistyökykyä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Työssä on perustehtävää enemmän vuorovaikutustilanteita.	Työ vuorohoitoryhmässä. Viestinnän ja kommunikoinnin erityisvaatimukset korostuvat ajoittain (esim. tukiviittomat, vieraan kielen käyttäminen, muut kommunikaatiomenetelmät).	Esimerkiksi vuorohoito	
		3. Työ sisältää erityisiä vaatimuksia kommunikoinnissa lasten ja vanhempien kanssa (esim. kommunikoinnin apuvälineet).	Viestinnässä ja kommunikoinnissa erityisvaatimukset korostuvat jatkuvasti (esim. tukiviittomat, vieraan kielen käyttäminen, muut kommunikaatiomenetelmät).	Esimerkiksi integroitu erityisryhmä	
YHTEISTYÖ- TAIDOT	IHMISUHDE- TAIDOT	1. Työ koostuu vuorovaikutustilanteista joissa edellytetään ammatillisuutta, yhteistyökykyä, toisen kunnioittamista ja huomioonottamista sekä sensitiivistä työtötta.	Työ vaatii taitoa asettua lapsen ja perheen asemaan. Työssä vaaditaan tiimityö- ja työyhteisötaitoja sekä kykyä työskennellä erilaisissa vuorovaikutustilanteissa.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Työ sisältää perustasoa vaativampaa ihmissuhdetyötä.	Työ vaatii perustasoa laajempaa taitoa erilaisten tilanteiden ymmärtämiseen sekä syvällisempää taitoa työskennellä haasteellisissa vuorovaikutustilanteissa (esim. vuorohoidossa tai siten, että työssä kohdataan monikulttuurisuutta, tukea tarvitsevia perheitä sekä sidosryhmäverkostoja).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työtehtävä sisältää em. lisäksi tiivistä yhteistyötä monien eri toimijoiden kanssa.	Työhön sisältyy paljon moniammatillista yhteistyötä. Työ erityisryhmässä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	

4 TYÖ- OLOSUHTEET	FYYSISET TYÖOLOSUHTEET	1. Fyysistä kuormitusta harvoin tai osan päivää.	Työ vaatii joustavuutta ja kykyä sopeutua muuttuviin tilanteisiin ja erilaisiin fyysisiin vaatimuksiin (työasennot, nostot, melu, infektiot).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Fyysistä kuormitusta osan päivää tai vaikeita fyysisiä olosuhteita ajoittain.	Edellä mainittua kuormitusta osan päivää tai kuormitus on voimakasta ajoittain. Työskentely vaatii pääsääntöisesti ulkona olemista lähes kaikissa keliolosuhteissa (esim. metsäpäiväkotiryhmä).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Vaikeita/ haastavia fyysisiä olosuhteita suurimman osan työpäivää.	Edellä mainittua merkittävämpää kuormitusta on suurimman osan työpäivää (esim. pienten ryhmä tai vaativaa hoitoa ja huolenpitoa tarvitsevat lapset).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
TYÖ- OLOSUHTEET	PSYKKISET TYÖOLOSUHTEET	1. Työssä ilmenee psyykkistä kuormitusta ajoittain	Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta (muuttuvat työ-, asiakas- ja vuorovaikutustilanteet).	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	1
		2. Työssä ilmenee psyykkistä kuormitusta toistuvasti.	Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta (muuttuvat työ-, asiakas- ja vuorovaikutustilanteet) sekä kykyä sopeutua usein muuttuviin tilanteisiin.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
		3. Työssä ilmenee psyykkistä kuormitusta jatkuvasti.	Työ vaatii paineensietokykyä ja joustavuutta (muuttuvat työ-, asiakas- ja vuorovaikutustilanteet) sekä kykyä sopeutua säännöllisesti muuttuviin tilanteisiin.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
<p>Ohje: Viereisen ruudun vaativuustasot yhteensä (tulos) sekä vaativuustason keskiarvo (tulos) PÄIVITETÄÄN SEURAAVASTI: MAALAA HIIREN YKKÖSPAINIKE ALHAALLA KO. SOLUT (RUUDUT) JA PAINA F9.</p>				Vaativuustasot yhteensä	9
				Vaativuustasojen keskiarvo	1,00
				Ehdotus TVA -tasoksi	
				Nykyinen Tk -palkka:	
				Esitetty Tk -palkka:	
				Tekopäivämäärä:	

3. Haapaniemen päiväkoti

HAAPANIEMEN PÄIVÄKOTI

Suhtaudumme leikkiin vakavasti: yhdessä koemme uusia asioita ja leikkien kasvamme sekä opimme.

Olemme yhdenvertaisia: me kaikki olemme erilaisia, silti yhtä arvokkaita.

Teemme työtä tositaroituksella, mutta huumoria unohtamatta.

V
U
O
R
O
V
A
I
K
U
T
U
S

TURVALLISUUS

LÄMPÖ

SYLI

2016

Haapaniemi - Toimintayksiköstä

Haapaniemen päiväkoti on toiminut vuodesta 1962. Sijaintinsa puolesta päiväkoti palvelee keskustan alueen asiakkaita, mutta vastaa myös muiden alueiden päivähoidon tarpeisiin. Päiväkodillamme on vankat perinteet ja lasten hyvinvointi on toimintamme perusta.

Päiväkodissa järjestetään ympärivuorokautista hoitoa vanhempien työstä aiheutuvan tarpeen mukaan.

- Esiopetus
- Iltahoito
- Vuorohoito

Ryhmät

Kuuset (alle 1-3 -vuotiaat, vuorohoito)	044 718 7227
Lehmukset (yli 3-5 -vuotiaat, iltahoito)	044 718 3262
Pajut (3-5 -vuotiaat, vuorohoito+ esiopetus)	044 718 7324
Tammet (1-3 -vuotiaat, vuorohoito)	044 718 3277
Vaahterat (1-5 -vuotiaat, vuorohoito)	044 718 7323

HAAPANIEMEN PÄIVÄKODIN PIHASÄÄNNÖT

ENSIMMÄISEKSI ULOS MENEVÄ AIKUINEN TARKISTAA PIHAN

VIIMEINEN PIHALLA OLIJA LAITTAÄ PRESSUN HIEKKALAAATIKON PÄÄLLE

KESÄLELUT OVAT KÄYTETTÄVISSÄ KESÄISIN JA TALVILELUT TALVISIN

PIENET ULKOILEVAT PIENTEN PIHALLA, ISOT ISOJEN PIHALLA

AIKUISET OVAT HAJAANTUNEET YMPÄRI PIHAA

PAJUILLA, KUUSILLA, VAAHTEROILLA JA LEHMUKSILLA ON PIHALLA
LIIVIT

LIUKUMÄKI

Lasketaan aina jalat edellä, muutoin tyyli vapaa. Isojen pihalla lasketaan istualleen.

Liukumäkeä ei kiivetä ylöspäin.

Tavaroita ei viedä ylös.

Lasketaan 1 kerrallaan.

ISO KIVI

Kiven päälle ei saa kiivetä.

LEIKKIALUEET

Hiekkaleikkejä leikitään pääsääntöisesti hiekkalaatikolla.

KIPEILYTELINE

Lapset saavat kiipeillä omien taitojensa mukaan.

Puissa ei kiipeillä.

KIIKUT

Kiikuista ei hypitä. Aikuinen katsoo seisomiset.

TAVARAT

Tuodaan ja haetaan lelut suoraan varastosta.

Aikuinen valvoo, että leluvaraston ovi on kiinni ja päästää lapset hakemaan tarvittavia leluja.

Hiekkalaatikoille otetaan 2 sekalaisten lelujen laatikkoa.

PYÖRÄILY

Pyöräillään laatoitetuilla/asfaltoidulla alueella.

REKOILLA AJELU

Rekoilla ajellaan hiekka-alueella.

PALAVERIT SYKSY 2019

Palaverit pidetään lasten päiväuniaikaan noin klo: 12.15-14

TALON PALAVERIT **PARITTOMILLA VIIKOILLA MAANANTAISIN**

AMMATTIRYHMÄPALAVERIT **PARILLISILLA VIIKOILLA MAANANTAISIN**

alkaen 2.9. Lastentarhanopettajat

VUOROHOIDON TILANNEKATSAUS JOKA VIIKON **TORSTAI**

TIIMIPALAVERIT:

Pajut: TIISTAISIN

Vaahterat: PERJANTAISIN

Tammet: KESKIVIIKKOISIN

Kuuset: TIISTAISIN

Lehmukset: KESKIVIIKKOISIN

Lisäksi joka syksy pidetään koko talon suunnittelupäivä ja keväällä arviointipäivä.

Työn ilon tikapuut

Lähde Marja-Liisa Manka: Työrauhan julistus - miten olla ihmisiksi alaisen, ja esimiehenä.
(Kirjapaja)

- Opettele tuntemaan itsesi; mitkä ovat hyviä ja mitkä kehitettäviä ominaisuuksiasi.
- Kohtaa todellisuus ja elä tätä päivää.
- Huolehdi ihmissuhteistasi. Hankalia ihmisiä ei ole, on vain toimimatonta vuorovaikutusta.
- Tiedosta tunteesi ja ole rehellinen itsellesi.
- Älä murehdi, vaan odota onnistuvasi.
- Vältä syyllistämistä, koska se suuntaa katseen menneeseen. Toimi ratkaisukeskeisesti.
- Ole vastuussa omasta elämästäsi, älä hae syyllisiä muista.
- Ole myönteinen, kehu itseäsi ja etsi valoa ikävistäkin asioista.
- Pane arvot järjestykseen, jotta elämä maistuisi mielekkäältä.
- Yhteistyöstä saa voimaa; verkostoidu ja opettele tulemaan toimeen erilaiseten ihmisten kanssa.
- Pidä elämä tasapainossa eli elämässä on muutakin kuin työ.

Olet kirjautunut Vieras -tunnuksella (Kirjaudu)

Tunne oma arvosi, anna arvo toisillekin.

Sekä työntekijällä että työnantajalla on velvollisuuksia ja vastuita, jotka tuntemalla voidaan edesauttaa sujuvan ja hyvän työtoiminnan toteutumista.

- Työhön perehtyminen, ammatillinen työote ja taloudellisuuden huomioiminen
- Kuopion kaupungin henkilöstön Pelisäännöt
- Aktiivisen aikaisen puuttumisen malli
- Työaika ja tauot, lomat, virkavapaudet yms. (esim. Ves, työlainsäädäntö, kuntalaki)
- Ilmoitusvelvollisuus poissaoloista ja tarvittavat selvitykset
- Työntekijä on työpaikkansa "käyntikortti"
- Vaitiolo- ja tietoturva-velvollisuus
- Tietoturvatietoisuus
- Työntekijän tietoturva -huoneentaulu
- Sosiaali- ja terveyskeskuksen asiakirjajulkisuus-, tietosuoja- ja tietoturvaohje
- Asiakirjojen allekirjoittaminen, asiakirjojen käsittely (selvitä, miten toimitaan esim. päivähoitohakemuksen vastaanottotilanteessa).
- Perehtyminen työturvallisuusasioihin (seuraavassa kohdassa tarkempi erittely työsuoja- ja työturvallisuudesta)
 1. Yleinen pelastussuunnitelma
 2. Perehtyminen vaarojen/haittojen ja riskien selvitykseen sekä toimintaohjeisiin
- Opiskelijaohjaus
- Tietojen ja taitojen itsenäinen kehittäminen
- Työyksikkökohtaiset velvollisuudet, vastuut ja oikeudet (selvitä nämä esimiehesi ja tiimisi kanssa)

Olet kirjautunut Vieras -tunnuksella (Kirjaudu)

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

VUOROHOIDON PEDAGOGISIA LINJAUKSIA HENKILÖKUNNALLE

Varhaiskasvatuslain mukaan on järjestettävä tässä laissa säädettyä varhaiskasvatusta siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää.

ARJEN SUJUMINEN

Vuorohoidossa erityisen tärkeää on jatkuvuuden ja ennustettavuuden rakentaminen, sillä se tuo turvallisuuden tunnetta mahdollisesti epäsäännöllisiin rytmeihin. Lapsella tulee olla mahdollisuus tietää etukäteen, mihin hän on menossa menessään hoitopaikkaan: mikä tilanne päiväkodissa on juuri silloin (esim. lounas alkamassa, toiset juuri heräävät päiväunilta, suoraan päivälliselle jne.), ketä aikuisia on todennäköisesti paikalla ja ketä muita lapsia on paikalla (jos suinkin tiedetään). Apuna tähän ovat mm. henkilökunnan ja lasten valokuvat eteisessä.

Ruokailu

- Varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle on järjestettävä lapsen ravitsemustarpeet täyttävä terveellinen ja tarpeellinen ravinto. Ruokailu järjestetään ohjatusti kaikille läsnä oleville lapsille (Varhaiskasvatuslaki 11§)
- Huoltajien on oltava tietoisia, mitä aterioita lapselle kulloinkin tarjotaan. Työntekijöiden on yhdessä huoltajien kanssa huolehdittava, että lapsen riittävä ja säännöllinen ravinnonsaanti vuorokauden aikana turvataan
 - Aamupala klo 8
 - Lounas klo 10.30-12
 - Välipala klo 14
 - Päivällinen klo 17
 - Iltapala klo 20
- Vuorohoitoyksiköissä lapselle tarjotaan ne ateriat, jotka sisältyvät lapsen hoitoaikaan.

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

- Tarpeen mukaan ruokaillaan pienryhmissä
- Juhla-ateriat tarjotaan sekä lounaalla että päivällisellä

Lepo

- Työntekijöiden on yhdessä huoltajien kanssa turvattava lapselle riittävä lepo vuorokauden aikana.
- Lapsen jäädessä yöksi hoitoon, iltatoimiin ja yöuneen luodaan kodin-omaiset ja lapsen turvallisuudentunnetta edistävät rutiinit.
- Huoltajien kanssa keskustellaan säännöllisen päivärytmin merkityksestä pienelle lapselle
- On pohdittava ja keskusteltava huoltajien kanssa, mm. mihin mennessä lapsi on illalla haettava, jotta riittävä lepo ja katkeamaton uni turvataan tai milloin on lapsen edun mukaista jäädä yöksi vuorohoitoyksikköön.

Ulkoilu ja liikunta

- Työntekijöiden on yhdessä huoltajien kanssa huolehdittava, että lapsi saa riittävästi ulkoilua ja monipuolista liikuntaa päivän aikana.
- Varhaiskasvatusikäisten liikuntasuositus on kolme (3) tuntia päivässä aktiivista liikuntaa joka toteutuu sekä varhaiskasvatuksessa että kotona. Liikunta toteutuu sekä ohjatusti että lasten omaehtoisen leikin ja toiminnan ohessa.
- On otettava huomioon ulkoiluhetkien pedagoginen hyödyntäminen (mm. ohjatut leikit ja pelit, retket ja muu lähiympäristön hyödyntäminen).

Hygienia

- Huoltajien kanssa on sovittava lasten iltapesusta ja hampaiden pesusta.

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

Siirtymät

- Siirtymillä tarkoitetaan tässä arjen siirtymisiä toiseen ryhmään tai yksikköön
- Ryhmäjärjestelyjen ja siirtymien huolellinen suunnittelu ja lapsen valmistaminen siirtymiin (ennakointi) on tärkeää.
- Lapselle voidaan selvittää päivän kulku esim. kuvien avulla. On tärkeää kertoa (esim. kuvin) myös ketä työntekijöitä ja lapsia on paikalla.
- Lapsen siirtyessä ryhmästä tai yksiköstä toiseen kaikki lapsen hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen liittyvät asiat tulee siirtää lapsen mukana.

Fyysiset oppimisympäristöt

- Tiloissa on huomioitava muunneltavuus ja tilojen toimivuus eri-ikäisille lapsille mm. turvallisuuden ja kehitystasolle sopivan välineistön näkökulmasta.
- Lapsen osallisuuden kannalta on tärkeää, että lapsella on pääsy ole-massa oleviin välineisiin ja että hän tietää mitä tarvikkeita ja välineitä on missäkin tilassa mahdollista käyttää. Leikinvalintataulut ja leik-kialuekuvat auttavat lasta havainnoimaan ympäristöään ja toimimaan siinä. Lelujen ja tarvikkeiden saatavuus ei saa olla riippuvaista siitä, osaako lapsi jotakin pyytää. Tämä tulee erityisesti ottaa huomioon, jos lapsen vuorohoitoarkeen kuuluu paljon siirtymiä tiloista toiseen.
- Tiloissa liikkuminen on tehtävä lapselle selkeästi hahmotettavaksi ja tutuksi: mistä ovesta kuljetaan, mitä tapahtuu missäkin tilassa, mitkä ovat lapsen "omia" paikkoja ja tiloja.
- Lapsella on oltava oma paikka (lokeri, kaappi), jossa on lapsen omat tärkeät tavarat ja esim. valokuvat.

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

PEDAGOGIIKAN SUUNNITTELU JA TOTEUTTAMINEN

Vuorohoidossa toteutettavassa pedagogiikassa on keskeistä selkeän struktuurin rakentaminen lapsen elämään ja toimintaympäristöön.

- Toiminnan suunnittelussa on otettava huomioon, että lapsi pääsee osalliseksi monipuolisesta ja laadukkaasta pedagogisesta toiminnasta hänen yksilölliset hoitoaikansa huomioiden.
- Työntekijöillä tulee olla yhteisesti sovitut toiminta- ja asioihin suhtautumistavat, jotta lapsen ei tarvitse kohdata liian paljon erilaisia tapoja toimia.
- Aikuisella on pedagoginen vastuu kaikissa arjen toiminnoissa.
- On hyväksyttävä, että kaikki lapset eivät voi osallistua kaikkeen toimintaan.
- Dokumentointi on hyvä tapa seurata lapsen osallistumista monipuolisesti eri toimintoihin.
- On tärkeää tunnistaa ns. hiljaisten aikojen (aikaiset aamut, illat ja viikonloput) pedagogiset mahdollisuudet. Tällöin on mahdollista hyödyntää mm. sisä- ja ulkotiloja sekä erilaisia välineitä joustavasti.
- Jatkuvuutta ja kuuluvuuden tunnetta on tärkeää rakentaa pedagogisin keinoin esimerkiksi pitkäaikaisten yhteisten projektien muodossa, joihin lapsi pääsee osalliseksi riippumatta siitä, onko hän paikalla juuri tiettyyn aikaan.
- Tärkeät tiedot lapsen päivästä tulee siirtyä henkilöstön sisällä. Esimerkiksi kirjattu tieto lapsen päivän sujumisesta helpottaa tiedonsiirtoa huoltajille.
- Lapsi voi tarvita tukea viikonpäivien ja vuorokausirytmien ymmärtämiseen, apuvälineitä ovat mm. kuvat eri toiminnoista ja vuorokausikello.

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

- Pedagogisen, sisällöllisen toiminnan ratkaisuja voivat olla mm. lasten omat, henkilökohtaiset tarvikelatit, joissa lapset voivat säilyttää itselle tärkeitä asioita ja keskeneräisiä töitä.

LAPSEN KUULEMINEN, OSALLISUUS JA YHTEENKUULUVUUDEN TUNNE

Vertaisryhmä

- Vuorohoidon pedagogisessa suunnittelussa tulee ottaa huomioon lapsen ryhmään kuulumisen tunne sekä mahdollisuudet päästä vaikuttamaan yhteiseen toimintaan silloinkin, kun lapsi on paikalla hyvin epäsäännöllisesti ja lyhyitä jaksoja kerrallaan. Lapsi saattaa tarvita kasvattajan tukea päästäkseen mukaan meneillään olevaan toimintaan.
- Vasukesteluissa ja muissa tilanteissa keskustellaan huoltajien kanssa, miten järjestetään lapselle mahdollisuus (pysyviin) vertaissuhteisiin. Esimerkiksi voidaan pohtia voisiko lapsen hoitoaikaa räätälöidä niin, että lapsi pääsisi osallistumaan ryhmän toimintaan joko aamu- tai iltapäivällä.

KASVATTAJAN JA LAPSEN VÄLINEN VUOROVAIKUTUS

- Vuorohoidossa psyykkisesti turvallinen hoitoympäristö on erityisen tärkeää, koska toimitaan aikaisin aamulla, iltaisin ja öisin.
- Kasvattajilta vaaditaan vahvaa ammatillista osaamista, jotta ammatillinen ote ja läsnäolo säilyvät myös yhden tai muutaman lapsen kanssa kodinomaisissa hoitovuoroissa.
- Työntekijän sensitiivisyys havainnoida lasten vireystiloja ja suhteuttaa toiminta lasten vireystilaan ja jaksamiseen on erityisen tärkeää, esimerkiksi tilanteissa, joissa lapsella on ollut jo pitkä hoitajakso takana.

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

LAPSELLE TARJOTTAVA YKSILÖLLINEN TUKE

- Hoidon aloitusvaiheessa keskustellaan huoltajien kanssa, mitä erityisen tuen järjestäminen voi käytännössä olla vuorohoitoyksikössä
- Koko vuorohoidon henkilöstön tulee olla tietoinen yksilöllisen tuen tarpeesta ja sovitusta toimintatavoista ja henkilöstön on osattava toimia niiden mukaan.
- Jos lapsi on menossa lyhytaikaisesti toiseen päiväkotiin esim. ilta-, viikonloppu- tai yöhoito, päivystysajat) yksiköiden henkilöstö vaihtaa tietoa ja keskustelee (lomakkeilla ym. annetun tiedon lisäksi) tärkeistä lapsen asioista, jotka on huomioitava uudessa yksikössä
- Lapsen arkea tuetaan selkeällä struktuurilla, selkeä päiväjärjestys, kuvien käyttö.

ESIOPETUS VUOROHOIDOSSA

- Esiopetuksen järjestämisessä vuorohoidossa keskeistä on lapsen etu. Esiopetuksen toteuttamisen haasteena on taata eheä esiopetuksen kokonaisuus, joka ei muodostu lapselle liian kuormittavaksi yhdistettynä vuorohoitoon
- Esiopetusta järjestetään ensisijaisesti ryhmämuotoisesti, mutta myös pienryhmissä ja yksilöllisesti lasten hoitoajat huomioiden.

TYÖNTEKIJÄNÄ VUOROHOIDOSSA

- Vuorohoidossa työntekijältä vaaditaan kykyä ja sitoutumista sekä tiimityöskentelyyn että yksintyöskentelyyn.

Kuopion kaupunki

Kasvu ja oppiminen

2019

Varhaiskasvatuspalvelut

- Koska tilanteet voivat muuttua nopeastikin mm. lasten hoitoaikamuutoksista tai työntekijöiden äkillisistä poissaoloista johtuen, edellyttää työskentely yksikön toimintakulttuurin ja arjen kokonaisuuden hahmottamista ja kykyä ottaa vastuuta ja tehdä itsenäisiä ratkaisuja.
- Vuorohoidossa työskentely vaatii myös joustavuutta työvuorojärjestelyissä sekä varhaiskasvatuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa.
- Tärkeää on pedagogisten mahdollisuuksien näkeminen eri vuorokauden aikoina.
- Työntekijältä odotetaan myös positiivista asennetta vuorohoidossa työskentelyyn ja vuorohoitoon lapsen varhaiskasvatuksen muotona sekä sitoutumista toimimaan lapsen edun mukaisesti.
- Työnantaja voi mm. edellyttää kaikkia työntekijöitä tekemään työtä eri työvuoroissa ja myös viikonloppuisin, jos se on palvelun tarjoamisen kannalta tarpeellista
- Vuorohoidon erityispiirteitä on hyvä tuoda esiin jo työntekijöiden rekrytointivaiheessa.
- Henkilöstön työajat on sopeutettava lapsiryhmän tarpeisiin. Vuorohoidon luonteen vuoksi myös kasvattajien toimenkuva voi poiketa päivisin työskentelevien toimenkuvasta muun muassa siksi että iltaisin yksiköissä ei yleensä ole paikalla keittiö- ja siivoushenkilökuntaa.

4. Perehdyttäminen

Perehdytysohje

Kuopion kaupunki työnantajana perehdyttää kaikki esimiehet ja työntekijät järjestelmällisesti.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että kaikki uudet palvelussuhteeseen tulevat henkilöt on perehdytettävä työhönsä riippumatta palvelussuhteen kestosta. Perehdytys on paikallaan myös pitkien perhevapaiden tms. poissaolojen jälkeen sekä työtehtäviä vaihdettaessa. Työntekijällä tarkoitetaan tässä ohjeessa sekä virka- että työsopimussuhteista työntekijää.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Esimies vastaa perehdyttämisestä johdon antamien ohjeiden mukaisesti. Käytännön opastaminen voidaan antaa nimetylle työnopastajalle. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdyttämisvastuussa olevat henkilöt tarvitsevatkin koulutusta ja valmennusta tehtävään, jotta perehdytys olisi tarkoituksenmukainen. Erikseen nimettyjen perehdyttäjien lisäksi vastuu perehdytyksestä on koko työyhteisöllä - jokaisen tehtävä on huolehtia osaltaan siitä, että uusi työntekijä kokee olonsa tervetulleeksi. Rekrytoinnin onnistumisen kannalta on tärkeää, että perehdytettävä kokee olevansa täysivaltainen, tervetullut ja arvostettu osa työyhteisöään.

Perehdytyksen tavoitteita:

- Työterveyden ja -turvallisuuden edistäminen
- Myönteisen asennoitumisen luominen työhön ja henkilöstöön
- Aktiivisuuden ja itsenäisyyden edistäminen
- Tiedollisten ja taidollisten valmiuksien luominen
- Varmistua rekrytoinnin onnistumisesta

Peruslähtökohta perehdyttämiselle on työturvallisuus. Työnantajan tavoitteet uuden työntekijän perehdyttämiselle ovat kuitenkin tätä huomattavasti laajemmat. Koeaikana tapahtuvan perehdyttämisen tavoitteena on varmistua, että tehtävään valittu täyttää kriteerit, jotka tehtävän onnistuneelle hoidolle on asetettu rekrytoinnin yhteydessä. Lisäksi onnistunut perehdytys lyhentää uuden työn oppimiseen kuluvaan aikaa ja voi vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta.

Suunnitelmallisen rekrytoinnin lähtökohtana on, että kaikki tehtävän hoidon kannalta merkitykselliset edellytykset on etukäteen määritelty. Perehdyttämisestä vastaava esimies raportoi koeajan aikana palvelukseen ottavalle viranomaiselle perehdyttämisen etenemisestä ja rekrytoinnin onnistumisesta. Koeajan lähestyessä loppuaan esimies laatii KuntaHR:n perehdytyssovelluksen avulla yhteenvedon perehdytyksen ja rekrytoinnin onnistumisesta ja valmistelee palvelukseen ottavalle viranomaiselle esityksen siitä, vahvistetaanko vai puretaanko rekrytointi koeaikana. Palvelukseen ottava viranomainen vahvistaa palvelukseen oton tai päättää purkaa palvelussuhteen koeaikana esimiehen esityksen perusteella.

Jos tehtävään valitulta edellytetään lääkärintodistusta työkyvystä, on hakuilmoituksessa määriteltävä, mitä terveydellisiä ominaisuuksia lääkärintarkastuksessa on tarkasteltava. Työntekijän selviytymistä työtehtävistään arvioidaan koeaikana myös terveydellisistä näkökulmista ja tarvittaessa työntekijä ohjataan uudelleen työterveyteen.

Perehdyttämisen sisällöt löytyvät KuntaHR:n perehdytyssovelluksesta. Sovellukseen on laadittu lyhyt ohjeistus sekä perehdytyksen tarkistuslistat (**Sovellus ei ole vielä käytössä. Toistaiseksi käytetään word-listoja.**)

- vakituisille työntekijöille
- määräaikaisille työntekijöille
- esimiehille
- nuorille työntekijöille.

Tarkistuslistat ovat muokattavissa kutakin palvelussuhdetta parhaiten palvelevaksi. Työnantajapalveluiden hakuilmoituksen laatija syöttää hakuilmoituksessa olevat uudelle työntekijälle asetetut edellytykset valmiiksi kyseiselle työntekijälle laadittavaan perehdytyslistaan. Tarkistuslistan seuranta on vaivatonta ja ohjelma lähettää muistutuksen, jos jokin perehdyttämisen kohta on jäämässä toteuttamatta. Ohjelmassa voidaan määritellä eri asioille eri perehdyttäjät ja osa asioista voidaan antaa perehdytettävän itsensä selvitettäväksi.

Perehdyttämisen lähtökohtana on, että palvelussuhteeseen otetulle selvitetään alusta alkaen hänen tehtävänsä painottaen hänen työnsä tärkeyttä työyksikön toiminnan kannalta. Perehdyttäminen alkaa työhönottohaastattelusta. Tällöin työnhakijat saavat perustiedot työstä ja palvelussuhteen ehdoista. Jos työntekijälle toimitetaan työsopimus ennen työn alkua, on samalla hyvä antaa yksikön oma perehdytysopas tutustuttavaksi.

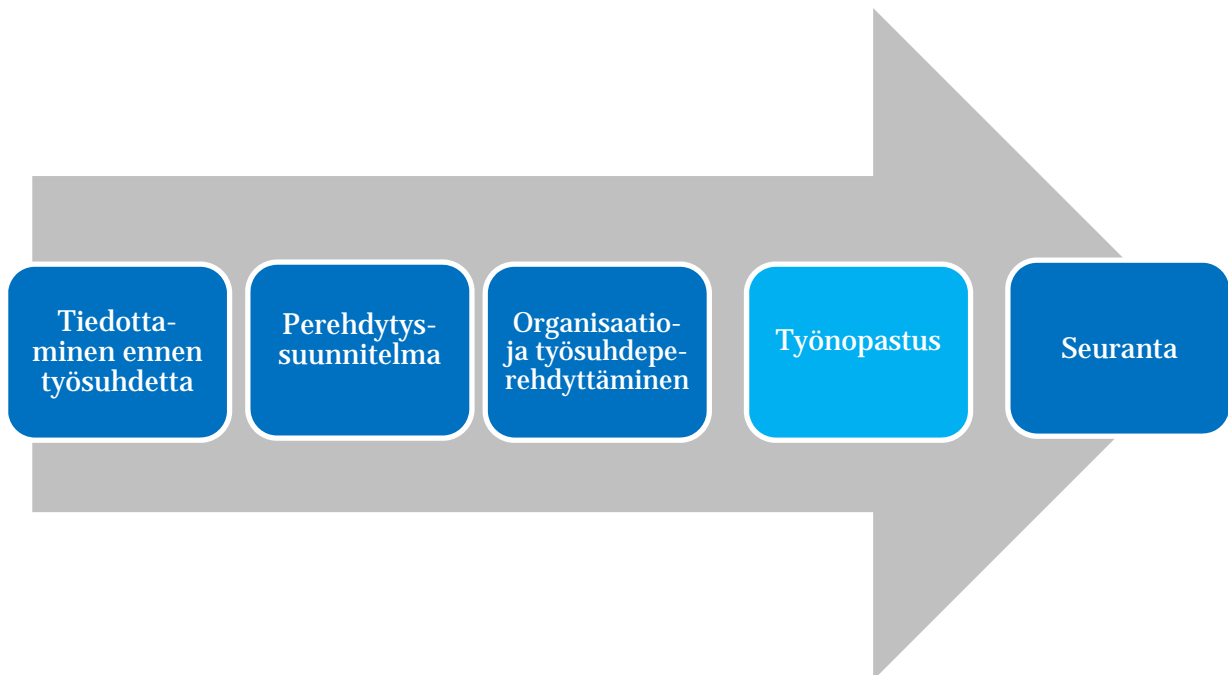
Uutta työntekijää on pyydetty toimittamaan verokortti ja tilinumero hyvissä ajoin esimiehelle/Kuhilakseen sekä mahdolliset aiemmat työtodistukset esimiehen hyväksyttäväksi palkan määräytymistä varten.

Perehdyttämisohjelma voidaan laatia yksilöllisesti, jolloin otetaan huomioon muun muassa palvelussuhteen kesto, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin.

Kirjalliset perehdyttämisoppaat, Kuopion kaupungin intranet ja muut sisäiset, sähköiset tietoarjastot ovat hyviä perehdyttämisen välineitä ja tukevat omaehtoista perehtymistä. Ne eivät kuitenkaan korvaa henkilökohtaista ohjausta ja keskustelua. Myös erityiset perehdyttämistilaisuudet, joihin osallistuu useita uusia työntekijöitä, ovat hyvä lisä perehdyttämisprosessiin. Kaupungin yhteisen perehdytysohjelman lisäksi usein on tarpeen käydä läpi myös työyksikön oma perehdytysohjelma. Palvelualueiden omassa perehdytyksessä toimintakäsikirjat ovat erinomainen pohja perehdytykselle.

Perehdytykselle on varattava riittävästi aikaa. Ensimmäisinä päivinä uusi työntekijä tarvitsee paljon ohjausta ja opastusta – perehdyttäjällä ei tulisi tällöin olla omia kiireisiä työtehtäviä. Perehdyttämisen aikajänne on pitkä, koko koeaika, joten sille tulisi varata reilusti aikaa myös lähi- viikkoina ja -kuukausina.

Perehdyttämisen prosessi



Kuvio laadittu Työterveyslaitoksen järjestämän Hyvinvointia työstä Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun perustieto –koulutuksen materiaaliin sisältyvän mallin mukaan.

Perehdyttämistä määritteleviä säädöksiä

Työturvallisuuslaki (738/2002) määrittelee perehdytystä seuraavasti:

14 §

Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomeneelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Työterveyshuoltolain (1383/2001) 17 §:n nojalla työterveyshuollon palvelujen tuottajan on annettava työntekijöille ja työnantajalle tarpeellisia tietoja työssä ja työpaikan olosuhteissa esiintyvistä terveyden vaaroista ja haitoista sekä niiden torjuntakeinoista. Työntekijälle on myös annettava tietoja työterveyshuollon työntekijälle suorittamista terveystarkastuksista, niiden tarkoituksesta, tuloksista ja tulkinnoista sekä muusta työterveyshuollon sisällöstä.

Työsuojelun valvonnasta annetussa asetuksessa (954/1973) säädetään työsuojelupäällikön ja työsuojelutoimikunnan tehtäviksi tehdä esityksiä työnantajalle työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi.

Linkit säädöksiin

[Asetus työsuojelun valvonnasta 954/1973](#)

[Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006](#)

[Pelastustoimiasetus](#)

[Työterveyshuoltolaki 1383/2001](#)

[Työturvallisuuslaki 738/2002](#)

[Santrassa lakilinkkikokoelma](#)

Perehdytyksen muistilista, kun työntekijän työsuhde alkaa

Tämä perehdytyksen muistilista toimii lähiesimiehille ja perehdyttäjille tarkistuslistana, kun uusi työntekijä aloittaa työyksikössä. Tämä ohje koskee sekä virka- että työsuhteisten työntekijöiden perehdyttämistä. Ennen perehdytystä lähiesimiehen tulee käydä lävitse lomake Esimiehen muistilista ennen kuin työntekijän työsuhde alkaa.

Lähiesimies vastaa työntekijän perehdyttämisestä. Tarvittaessa lähiesimies voi nimetä perehdyttämisen eri osa-alueista käytännössä vastaavia muita henkilöitä. Tähän listaan sisältyy ensimmäisenä työpäivänä ja ensimmäisten viikkojen aikana hoidettavia, perehdytettäviä tehtäviä. Perehdyttämiseen tulee varata riittävästi aikaa, ja lista kannattaa käydä yhdessä työntekijän kanssa soveltuvien osien läpi.

Huomaathan, että esimerkiksi rakentamistyömailla on viranomaisten puolelta määritelty erikseen hyvin tarkat perehdyttämisohjeet ja -toimintatavat, joita tulee noudattaa.

PERUSTIEDOT

Taulukko 1.

Perehdytettävän nimi	
Palvelualue / yksikkö / toimipiste	
Tehtävä-/virkanimike	
Lähiesimies (päävastuu perehdyttämisessä)	
Muiden perehdyttäjien nimet ja vastuut:	

TEHTÄVÄT ENSIMMÄISEN TYÖPÄIVÄNÄ

Taulukon 2 tehtävät käydään yhdessä työntekijän kanssa soveltuvien osien läpi ensimmäisen työpäivän aikana.

Taulukko 2.

TEHTÄVÄ	Valmis (pvm)
HENKILÖSTÖN ESITTELY: Työtoverien esittely (roolit, vastuut), perehdyttäjien esittely, esittely muulle henkilöstölle. Huomioi myös sijaistamiset mahdollisten poissaolojen aikana.	
TOIMINTAYKSIKÖN ESITTELY: Toimintayksikön tehtävät ja roolit	
TOIMINNAN ESITTELY TIIMISSÄ: Toimipisteen pelisäännöt, toimintatavat / palvelun vastualueet	
KIINTEISTÖN ESITTELY: Toimitilat, kokoustilat, kulkureitit, tauko- ja sosiaalityilat, roskien lajittelu, jätehuolto yksikössä, ruokalait (www.servica.fi > Ruokalait) ja maksukäytäntö	
PYSÄKÖINTI: Parkkimaksut, -luvut ja -paikat. Maksullinen pysäköintihallin tai sähköpistokepaikan pysäköintilupa luovutetaan maksua vastaan. Maksuttoman kylmän paikan pysäköintioikeuden ja päiväluvan lupakortilla saa kiinteistön pysäköintivastuuhenkilöltä. Lisätietoa <u>täällä</u> .	

TUPAKOINTI: Savuton työpaikka, tupakointi omalla ajalla, tupakointipiste ulkona.	
AVAIMET / KULUNVALVONTA: Hae työntekijän kanssa tarvittavat avaimet/kulkuoikeudet kiinteistöjen avainvastaavilta/vahtimestareilta. Työntekijän tulee vahvistaa vastaanottaminen allekirjoituksella.	
TYÖVÄLINEET: Suojavaatetus, koneet ja laitteet (tarvittaessa) toimipisteessä.	
HÄIRIÖTILANTEET/POIKKEUSOLOT: Lähiesimiehen tulee kertoa yksikön pelastussuunnitelma, poistumisreitit, kokoontumispaikat, pelastusvälineet ja näyttää mistä löytyvät ensiaputarvikkeet ym. Lisäksi esimiehen tulee käydä läpi Kuopion kaupungin viestintäohjeet häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa <u>täällä</u> .	
TYÖTURVALLISUUSRISKIT: Työympäristön vaaratekijät, asiakastilanteet, terveys, laiteturvallisuus, jne. Lisätietoa työturvallisuudesta <u>täällä</u> .	
TIETOTURVAPOIKKEUSTILANTEET: Miten toimia poikkeustilanteessa ja lisätietoa tietoturvasta <u>täällä</u> (käyttövaltuusperiaatteet osana tietoturvapoliittikkaa, sähköpostisääntö, käyttäjän tietoturva jne.).	
TYÖ-/VIRKAEHTOSOPIMUS: Lisätietoa palvelussuhdeasioista <u>täällä</u> .	
TYÖAIKA: Työajan seurantatapa, työaika/työvuorolistat, yli-/lisätyö, liukuva työaika, lepotauot, työsuhteen kesto. Lisätietoa <u>täällä</u> .	
SAIRAUSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT: Työntekijän tulee ilmoittaa välittömästi henkilökohtaisesti/puhelimitse lähiesimiehelle mahdollisesta sairastumisesta. Poissaoloilmoitusta ei voi antaa tekstiviestillä tai sähköpostilla. Työnteon keskeytyksestä sairauspoissaolopäiviltä tulee tehdä ilmoitus ESS:iin ja tarpeen mukaan puhelupalvelukeskukseen. Lisätietoa sairauspoissaolosta omalla ilmoituksella/lääkärintodistuksella vuosiloman aikana ym. löytyy Kuopion kaupungin Sairauspoissaolo-ohjeista <u>täällä</u> .	
TYÖTERVEYSHUOLLON YHTEYSTIEDOT JA TOIMINTA TYÖTAPATURMAN SATTUESSA: Käy läpi työterveyshuollon yhteystiedot. Kerro toimintatavat työtaturman/työmatkataturman sattuessa. Lisätietoa <u>täällä</u> .	
LOMAT JA MUUT POISSAOLOT: Vuosilomat, lomien määräytyminen, vuorotteluvapaa ja liukuvan työajan saldovapaa. Työnteon keskeytyksestä lomapäivien ja poissaolojen ajalta tulee tehdä ilmoitus/hakemus ESS:iin ja puhelupalvelukeskukseen. Lisätietoa lomista ja muista poissaoloista löytyy <u>täältä</u> .	
KOKOUSKÄYTÄNNÖT / VIESTINTÄ: Kerro tiimipalaveri- sekä kehitys- ja osaamiskeskustelukäytännöistä työyksikössä. Sovi uuden työntekijän kanssa koeajan loppupuolelle keskustelu-aika, jossa luodaan raamit/tavoitteet tulevalle työskentelylle, lisäpohdintojen tarpeet ym. Pohdintojen seuranta kehityskeskusteluissa. Lisätietoa kehitys- ja osaamiskeskusteluista <u>täällä</u> . Kerro tiedotuskäytännöt yksikössä/asiakkaalle, ilmoitustaulu, sisäiset tiedotteet, henkilöstölehti, toimialan omat julkaisut, kalenteri jne.	
HENKILÖSTÖKORTTI: Kaupungin työntekijöillä tulee turvallisuusyistä olla näkyvillä kuvallinen	

<p>henkilöstökortti (poikkeuksena mm. Mestar, jossa käytössä henkilötunnisteena on Valttikortti työntekijöiden avaimena työmaalle). Kortilla saa alennuksia useista yrityksistä ja palveluista. Työntekijä voi toimittaa aiemmin otetun valokuvan tai mennä valokuvattavaksi (ilmainen) Center Asu Kuopio Oy:hyn. Lähiesimiehen tulee kuitenkin tilata kortti. Henkilöstökortin tilauslomake <u>täällä</u>.</p>	
<p>LYHENTEET / KÄSITTEET: Käy läpi keskeiset/yleisesti työyksikössä käytössä olevat lyhenneet/käsitteet (esim SOTE, MAKU, PoSoTe, ELKO, PETE, KYP jne).</p>	
<p>TIETOSUOJA- JA TIETOTURVA -KOULUTUS: Kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava Navisec-koulutus verkkoympäristössä ensimmäisen kerran tietokoneelle kirjautumisen yhteydessä <u>täällä</u>. Esimies vastaa koulutuksen toteutumisesta. Koulutus tulee uusia tarpeen mukaan vuosittain, mielellään ennen kehityskeskustelua.</p>	
<p>TIETOKONEEN / PUHELIMEN / TYÖVÄLINEIDEN PERUSKÄYTTÖOPASTUS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tietokone: Verkkolevyasemat, tiedon tallennuspaikka, tulostimen asennus jne. ○ Älypuhelin: Tietoa puhelimen käytöstä työajalla/säilytyksestä/vakuutuksesta <u>täällä</u>. ○ Dual-SIM-päätelaite (vain tarvittaessa): Jos hankitussa puhelimessa on kaksi erillistä SIM-korttipaikkaa, työntekijän on erityisesti huomioitava tietoturvariskit ja allekirjoitettava sitoumus siitä, että hän ymmärtää puhelimen etähallinnan merkityksen. Kaupungin linjaus työpuhelimista ja sitoumus tietoturvasäännöksiin <u>täällä</u>. 	
<p>INTRA (Santra-sovellus): Koko kaupungin yhteinen tiedotuskanava <u>täällä</u>. Santran yksikkökohtaiset vastuupäivittäjät löytyvät <u>täältä</u>. Työyksikkökohtaiset sivut ovat Intrassa erikseen, joista löytyy oman työyksikön toimintaan liittyvää ohjeistusta ja tiedottamista.</p>	
<p>SÄHKÖPOSTI (Outlook-sovellus): Kalenterivaraukset, kokoushuonevaraukset, sähköinen allekirjoitus, kalenteriryhmien luonti, postituslistojen luonti, automaattinen vastausviesti (out of office) ym. Lisätietoa <u>täällä</u>.</p> <p>Lisäksi tarvittaessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Turvaposti: Turvapostin käyttömahdollisuus, luottamuksellinen viestintä. Lisätietoa <u>täällä</u>. (Santra: Työn tueksi >> Tietoturva) ○ Lync: Lync-kokoukset, pikaviestintä jne ○ Kertakirjautuminen: SSO-kertakirjautumisominaisuuden läpikäynti. Lisätietoa <u>täällä</u>. 	
<p>ESS-PERUSTIETOJEN KIRJAAMINEN: Pyydä työntekijää tarkastamaan ja täyttämään omat perustietonsa ESS:iin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kotiosoite tulee olla työnantajan tiedossa ○ Pankkiyhteystiedot, jotta tilinumero tallentuu palkanmaksua varten ○ Työsähköpostiosoite, jotta työntekijä pääsee esim. rekisteröitymään KuntaHR:ään (aktivoituu yön aikana) ja työntekijä pystyy itse tilaamaan uuden salasanan (salasanavaihdon) ESS:iin ○ Henkilökohtainen matkapuhelinnumero, jotta työntekijä saa henkilöstöetuja, kuten ePassin käyttöönsä vapaa-ajalla <p>Lisätietoa ESS-perustietojen tarkastamisesta <u>täällä</u>. Neuvoa ESS:in käyttöön liittyen <u>täällä</u>.</p>	
<p>TYÖAJANSEURANTA (Timecon/RegWeb-sovellus): Jos työntekijä kuuluu liukuvan työajan seurannan piiriin, neuvo yleiset leimauskäytännöt, kuten työajan sisään/ulos-kirjaus, poissaolojen kirjaus, lepotauot ym. Lisäneuvoa tarvittaessa palvelualueen Timecon/RegWeb-vastuukäyttäjiltä <u>täällä</u>.</p>	
<p>MUIDEN SOVELLUSTEN/TIETOJÄRJESTELMIEN KÄYTTÖOPASTUS: Palvelualueesta ja työtehtävästä</p>	

riippuen perehdytys sovelluksiin tarvittaessa.	
<p>VEROKORTTI: Palkanmaksua varten uuden työntekijän tulee toimittaa paperinen verokortti (voi pyytää lähettämään Verotoimistosta suoraan postitse) Kuhilaaseen. Niistä työsuhteista, jotka ovat voimassa vuoden vaihteessa, siirtyy verotieto suorasiirrossa Verohallinnolta. Muutosverokortti tulee aina toimittaa Kuhilaaseen. Verokortin toimitusosoite ym lisätietoa <u>täällä</u>.</p> <p>Pankkiyhteystiedot välittyvät palkkajärjestelmään, kun työntekijä on kirjannut ne ESS:in perustietoihin.</p> <p>Mikäli työntekijällä ei ole käytössä ESS:iä, pankkiyhteisilmoitus tehdään lomakkeella Kuhilaan palkkahallintoon. Lisätietoa <u>täällä</u>.</p>	
<p>OMAEHTOISTA PEREHTYMISTÄ: Anna työntekijälle riittävästi aikaa omaehtoisesti perehtyä työhönsä ensimmäisten päivien/viikkojen aikana ja esittää kysymyksiä. Lisäksi työntekijälle on hyvä varata aikaa tutustua esim. "Kuopion kaupunki työnantajana" -perehdytysoppaaseen (valmisteilla) ja tutustua Kuopion kaupungin toimintakäsikirjaan <u>täällä</u>.</p>	

TEHTÄVÄT ENSIMMÄISEN VIIKON (ENSIMMÄISTEN VIIKKOJEN) AIKANA

Taulukon 3 tehtävät käydään yhdessä työntekijän kanssa soveltuvin osin läpi, kun Taulukon 2 tehtävät ovat valmiit.

Taulukko 3.

TEHTÄVÄ	Valmis (pvm)
<p>VAITIOLO- JA SALASSAPITOVOLVOLLISUUS: Henkilötietojen käsittely, tiedonsaantioikeudet, omien tietojen tarkastusoikeus, tiedon kirjaamisen periaatteet yksikössä (millä tasolla ja minne yksikössä tehdään kirjauksia), hyvä tiedonhallintatapa. Lisätietoa: <u>1999/621</u> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja EU:n tietosuoja-asetus.</p>	
<p>LAIT JA ASETUKSET: Perehdytä työntekijä toimialan/työnteon kannalta keskeiseen lainsäädäntöön ja ohjeistukseen.</p>	
<p>POSTI: Sisä- ja ulkokirjepostin lähetys.</p>	
<p>ARKISTOINTI: Paperisen/sähköisen tiedon lajittelu/arkistointi, arkaluonteisen tiedon hävitys, asiakirjan merkitys, tiedonhallinta ja tiedonohjaussuunnitelma. Kuopion kaupungissa käytetään D360-asianhallintajärjestelmää. Jokainen työntekijä vastaa itse hallussaan olevien työhön liittyvien tietojen/asiakirjojen liittämistä arkistoon eli arkistoinnista. Lisätietoa oman palvelualueen arkistovastuuhenkilöltä <u>täällä</u>.</p>	
<p>TYÖTARVIKKEET: Varasto, tarvikkeiden hankinta.</p>	
<p>KOPIOKONE / TULOSTIN: Käyttöopastus, tulostus sähköpostiin jne.</p>	
<p>SIVUTOIMI: Työntekijän ilmoitus sivutoimen harjoittamisesta, kilpaileva toiminta ja viranhaltijan sivutoimilupahakemus ja -ilmoitus löytyy <u>täältä</u>.</p>	
<p>ETÄTYÖ: Lisätietoa etätyöohjeista <u>täällä</u>.</p>	

<p>PALKKAUS: Palkanmaksu, lomaraha, sähköinen palkkalaskelma (omia palkkalaskelmia voi tarkastella verkkopankkitunnusten avulla Ropo Capital -sovelluksella), kannustava palkkausjärjestelmä. Lisätietoa <u>täällä</u>. Pyydä työntekijää toimittamaan tarvittavat työtodistukset alalle hyväksiluettavan työkokemuslisän/ammattialalisän ja vuosilomaoikeuden laskemista varten.</p>	
<p>AY-JÄSENMAKSUN PERINTÄVALTAKIRJA: Jos työntekijä kuuluu ammattiliittoon ja haluaa, että työnantaja perii jäsenmaksun suoraan palkasta, hänen tulee toimittaa AY-jäsenmaksuvaltakirja Kuhilaaseen.</p>	
<p>LUOTTOKORTTI / TAKSIKORTTI: Ole tarvittaessa yhteys suoraan palveluntarjoajaan. Luottokorttitilaukset asiakaspalvelu@eurocard.fi. Taksikorttien tilausta varten ota yhteys Savon taksidataan.</p>	
<p>KuntaHR (kehitys- ja osaamiskeskustelut, osaamisen itsearviointi ja kursseille ilmoittautuminen): Työntekijälle muodostuu järjestelmään käyttäjätunnus (työsähköpostiosoitteen perusteella) automaattisesti, kun hän tai valmistelija lisää hänelle työsähköpostiosoitteen ESS:iin sille varattuun kenttään. (Edellyttäen, että työsopimus/viranhoitomääräys on ensin hyväksytty ESS:ssä, työsähköpostiosoite on lisätty ESS:iin ja tieto päivittynyt yön aikana). Salasanan työntekijä voi tilata suoraan KuntaHR-järjestelmästä (tai järjestelmän vastuukäyttäjältä).</p>	
<p>POPULUS (matkalaskut ja kulukorvaukset): Tarvittaessa perehdytys henkilöille, jotka tekevät työmatkoja tai joille tulee kululaskuja tai maksetaan km-korvauksia. Lisätietoa Populus-järjestelmän käyttöön liittyvissä asioissa palvelualueiden yhteyshenkilöltä <u>täällä</u>.</p>	
<p>TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSUOJELU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kuopion kaupungin työhyvinvointiohjelma <u>täällä</u> ○ Kuopion kaupungin henkilöstöohjelma <u>täällä</u> ○ Työtapaturmien käsittely -ohje <u>täällä</u> ○ Aktiivisen aikaisen tuen toimintamalli <u>täällä</u> ○ Päihdeohjelma <u>täällä</u> ○ Epäasiallisen käyttäytymisen hallinta -ohje <u>täällä</u> ○ Työpaikkaväkivallan uhkaan varautuminen <u>täällä</u> ○ Työn vaarojen arviointi ja hallinta -ohje <u>täällä</u> ○ Toimintaohje sisäilmaongelmissa <u>täällä</u> ○ Kaupungin työsuojeluvaltuutetut (Santra: Henkilöstöasiat >> Työhyvinvointi/työsuojelu) ○ Luottamusmiehet <u>täällä</u>. ○ Kaupunki tukee työntekijöitä työkyvyn ylläpitämisessä. Lisätietoa toiminnasta <u>täällä</u>. 	
<p>LAATUTYÖ: Laatutyön mukaiset toimintatavat, kuten asiakkaan näkökulman korostaminen ja palveluiden kehittäminen. Lisätietoa <u>täällä</u>. Lisäksi vuosittainen CAF-itsearviointi, toiminnan/prosessien kuvaukset, kaupungin laatutiimi. Lisätietoa kaupungin toimintakäsikirjoista <u>täällä</u>.</p>	
<p>KAUPUNGIN HANKE- JA PROJEKTIKÄYTÄNNÖT: Mikäli henkilö tekee töitä hankkeeseen/projektiin (Santra: Sovellukset / Projektityöverkoston ryhmätyötila).</p>	
<p>PEREHDYTTÄMISEN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN: Keskustele työntekijän kanssa ennen koeajan loppua perehdytyksen onnistumisesta / lisäperehdytystarpeista (toteutuminen/kesto/ajoitus/ajantasaisuus/tarkoituksenmukaisuus/haasteet/tulevien kuukausien perehdytystarpeet).</p>	

Muistilista käyty yhdessä työntekijän kanssa läpi

Paikka _____ ja päivämäärä ____ / ____ / _____ .

Allekirjoitus, perehdytettävä

Allekirjoitus, lähiesimies

Perehdyttäminen Haapaniemen päiväkodissa 2015

Päiväkodinjohtajan vastuu	Varajohtajan vastuu	Tiimivastaavan / Tiimin vastuu
<p>Työsopimus (KuopioRekry)</p> <p>Työyhteisölle kertominen uudesta työntekijästä</p> <p>Työntekijän työnkuva</p> <p>Rikosrekisteriote</p> <p>Käyttäjätunnukset (verkkotunnus/sähköposti, Muksunetti, Effica, Titania, Maisa, ESS, Sporttipassi)</p> <p>Avaimet, Autopaikat, Hälytysjärjestelmä</p> <p>Tieto palkasta ja palkanlaskijasta</p> <p>Lomiin liittyvät asiat</p> <p>Tietoturvaohjeet</p> <p>Henkilöstökortti</p> <p>Ruokailu, kahvitauko</p> <p>Työvaatteet, työkengät</p> <p>Poissaoloista ilmoittaminen, Työterveyshuolto,</p>	<p>Turvakävely</p> <p>Järjestelmäopastus (Santra, Ess- järjestelmä, Koulutuksiin ilmoittautuminen)</p> <p>Pelastussuunnitelma</p> <p>Perehdytyskansion päivitys</p>	<p>Pukukoppi</p> <p>Ryhmän tilat tarkemmin</p> <p>Ryhmän puhelinnumero / puhelimen käyttö</p> <p>Vaitiolositoumus</p> <p>Päiväkotikierrros (tutustuminen rakennukseen ja työkavereihin, hälytysjärjestelmä)</p> <p>Lähietsintämateriaali</p> <p>Toiminta tapaturman sattuessa (työntekijä tai lapsi)</p> <p>Tarkempi opastus ryhmän ruokailu/kahvitaukokäytännöstä</p> <p>Päiväkodin/Tiimin yhteisistä sopimuksista ja toimintatavoista kertominen</p> <p>Ryhmävasu</p> <p>Lasten vasut, opastaminen lapsiin liittyvissä asioissa</p>



KUOPIO

Kuopion kaupunki
Kasvun ja oppimisen palvelualue
Varhaiskasvatuspalvelut
Haapaniemen päiväkoti

Loma-aikana sairastuminen, Esimiehen myöntämä sairausloma

Kasvattajan käsikirjan esittely

Päiväkodin yhteisistä sopimuksista ja toimintatavoista kertominen (palaveri ym. käytännöt)

Kasvanet perehdytyskansio

Perehdytyskansion päivitys

Tiimisopimus

Titania

Työntekijä _____ Aika ja Paikka _____

Tiimivastaavan / Tiimin vastuu

Pukukoppi

Ryhmän tilat tarkemmin

Ryhmän puhelinnumero / puhelimen käyttö

Vaitiolositoumus

Päiväkotikierrros (tutustuminen rakennukseen ja työkavereihin, hälytysjärjestelmä)

Lähietsintämateriaali

Toiminta tapaturman sattuessa (työntekijä tai lapsi)

Tarkempi opastus ryhmän ruokailu/kahvitaukokäytännöstä

Päiväkodin/Tiimin yhteisistä sopimuksista ja toimintatavoista kertominen

Ryhmävasu

Lasten vasut, opastaminen lapsiin liittyvissä asioissa

Tiimisopimus

Titania

Työntekijä _____ Aika ja Paikka _____

Päiväkodinjohtajan vastuu

Työsopimus (KuopioRekry)

Työntekijän työnkuva

Rikosrekisteriote

Käyttäjätunnukset (verkkotunnus/sähköposti,
Muksunetti, Efficca, Titania, Maisa, ESS,
Sporttipassi)

Avaimet, Autopaikat, Hälytysjärjestelmä

Tieto palkasta ja palkanlaskijasta

Lomiin liittyvät asiat

Tietoturvaohjeet

Henkilöstökortti

Ruokailu, kahvitauko

Työvaatteet, työkengät

Poissaoloista ilmoittaminen, Työterveyshuolto,
Esimiehen myöntämä sairausloma

Kasvattajan käsikirjan esittely

Päiväkodin yhteisistä sopimuksista ja
toimintatavoista kertominen (palaveri ym. käytännöt)

Kasvanet perehdytyskansio

Puhelimen käyttö

Työntekijä _____ Aika ja Paikka _____

Varajohtajan vastuu

Turvakävely

Järjestelmäopastus (Santra, Ess- järjestelmä,
Koulutuksiin ilmoittautuminen)

Pelastussuunnitelma

5. Työterveys ja - suojelu

Tiedote 3.4.2019

Työterveysasema avoinna

ma – to klo 7.45 – 16.00
pe klo 7.45 – 15.00

Viestikatu 7, B-rappu, 3. kerros
70600 Kuopio

Ajanvaraus

Ajanvaraus (017) 218 288
arkisin ma – to klo 7:45 – 15:30 ja pe klo 7:45 – 14:30

TYÖTERVEYSHOITAJAT JA TYÖTERVEYSLÄÄKÄRIT

Työterveyshoitaja Sari Hosio, puh. 044 791 8226 ja puhelinaika klo 11 – 11.30

- Päiväranta – Vehmersalmi, Riistavedeltä Poiju
- Särkiniemi – Jynkkä – Karttula - Eteläinen maaseutu
- Petonen – Puistokaupunki
- Hallinto

Työterveyshoitaja Elina Heikkinen, puh. 044 791 8218 ja puhelinaika klo 11 – 11.30

- Keskusta – Neulamäki
- Inkilänmäki – Männistö
- Saaristokaupunki
- Maaninka, Melalahti
- Puijonlaakso ja Länsi-Puijo

Työterveyslääkäreinä toimivat Anne Lautiainen ja Erja Koistinen. Soittoaika varataan ajanvarausnumerosta.

Työterveyshoitaja Tuula Hukkanen, puh. 044-791 8253 ja puhelinaika klo 11-11.30

- Nilsjä
- Juankoski

Työterveyslääkäri Teppo Vuorenmaa, soittoaika varataan ajanvarausnumerosta

TYÖTERVEYS

Lääkärin tai työterveyshoitajan läheteellä ajanvaraukset:

TYÖFYSIOTERAPEUTIT

Paula Nilsen puh.044 791 8247

TYÖPSYKOLOGI

Mari Kuosmanen puh. 044 791 8227, puhelinaika ti klo 9 - 10

Palvelupäällikkö Tuula Savolainen, p. 0447918201

Toimitusjohtaja,ylilääkäri Anne Juntunen p. 0447918200

Sähköposti: etunimi.sukunimi@jstt.fi

KUOPIO



**OHJE SAIRAUSSPOISSAOLO-
TILANTEISIIN JA
TUTKIMUSKÄYNTIIN**

Kuopion kaupunki**Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin**

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

15.2.2018

Julkinen

Sisällysluettelo

1 Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin.....	2
2 Oikeus poissaoloon sairauden takia	2
2.1 Infektiotaudista johtuva sairauspoissaolo omalla ilmoituksella enintään viisi (5) kalenteripäivää	2
2.2 Sairauspoissaolo työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan kirjoittaman todistuksen perusteella.....	4
2.3 Sairauspoissaolo suoravastaanottoon koulutetun fysioterapeutin kirjoittaman todistuksen perusteella	5
2.4 Sairauspoissaolo lääkärin todistuksen perusteella.....	5
2.5 Työkyvyn tukeminen sairauspoissaolon yhteydessä	6
2.6 Esimiesten ilmoitusvelvollisuus	6
2.7 Erityistapaukset	6
3 Sairastuminen vuosiloman aikana.....	7
4 Osa-aikainen sairauspoissaolo.....	8
5 Lääkärissä, tutkimuksissa ja hoidossa käynnit.....	8
5.1 Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset (KVTES työaikaluku)	9
5.2 Muut kuin työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset.....	9
5.2.1 Lääkärin määräämät tutkimukset (KVTES työaikaluku)	9
5.2.2 Työterveyshuollossa käynnit	10
5.2.3 Oma-aloitteiset lääkäri-, hammaslääkäri- ja hoitokäynnit	10

Liitteet

Esimiehen ilmoitus työterveyshuoltoon työntekijän 30 päivän sairauspoissaolosta -lomake
Työkyvyn arviointipyyntö -lomake

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

15.2.2018

Julkinen

1 Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

Tässä ohjeessa työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijoita että työsopimussuhteisia työntekijöitä. Jäljempänä tässä ohjeessa käytetään ilmaisua työntekijä. Sairauspoissaololla tarkoitetaan työkyvyttömyydestä johtuvaa virka-/työvapaata.

Työntekijän terveydentilaan liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä ja sairauspoissaolotodistuksia saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden tehtäviin se kuuluu. Sairaudesta ei saa kertoa muulle henkilöstölle tai muille henkilöille.

2 Oikeus poissaoloon sairauden takia

Työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauspoissaoloa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään (KVTES, 5 luku 1 §). Sairauspoissaolon tarkoituksena on turvata työntekijälle onnistunut parantuminen sairaudesta ja sitä kautta nopeuttaa työkyvyn palautumista.

Esimiehellä on mahdollisuus myöntää sairauspoissaolo luotettavan selvityksen perusteella (Työsopimuslaki 2 luku 11 §). Perustellusta syystä esimies voi olla hyväksymättä selvitystä. Esimiehen tulee noudattaa hyvää hallintotapaa ja kohdella henkilöstöä yhdenvertaisesti.

Soveltamisohje

Pelkkä ilmoitus poissaolosta ei oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon, vaan poissaoloon tarvitaan esimiehen lupa. Yhteydenotto esimieheen tapahtuu aina henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Poissaoloilmoitusta ei voi antaa tekstiviestillä tai sähköpostilla.

2.1 Infektiotaudista johtuva sairauspoissaolo omalla ilmoituksella enintään viisi (5) kalenteripäivää

Esimies voi hyväksyä yhteensä enintään viiden kalenteripäivän sairauspoissaolon ilman lääkärintodistusta. Poissaolo sairauden vuoksi omalla ilmoituksella voidaan hyväksyä, jos syynä on **flunssa, influenssa, vatsatauti tms. infektiotauti**. Mikäli henkilö on esittänyt esimiehelleen lääkärintodistuksen migreenidiagnoosista, voidaan myös poissaolo migreenin vuoksi hyväksyä omalla ilmoituksella.

Soveltamisohje

Yhteydenotto esimieheen tapahtuu aina henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Mikäli esimies ei ole ilmoitusajankohtana puhelimitse tavoitettavissa, tulee työntekijän lähettää esimiehelle tekstiviesti-ilmoitus sairastumisestaan ja puhelinnumeronsa, josta esimies hänet tavoittaa. Esimiehellä on takaisinsoittovelvollisuus.

Mikäli esimies ei ole tavoitettavissa työ- tai virkavapaansa vuoksi, sairastumisesta ilmoitetaan muulle työyksiköstä vastuussa olevalle työnantajan edustajalle tai esimiehen nimemäälle muulle vastuuhenkilölle. Esimies ei hyväksy viiden päivän poissaoloa yhdellä

Kuopion kaupunki

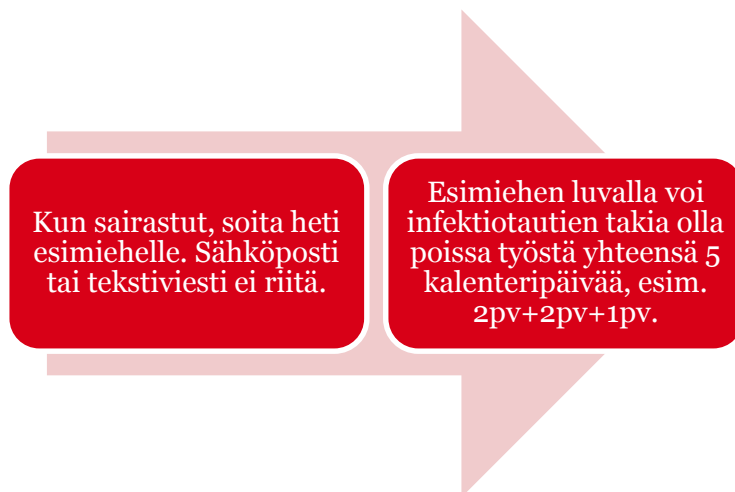
Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

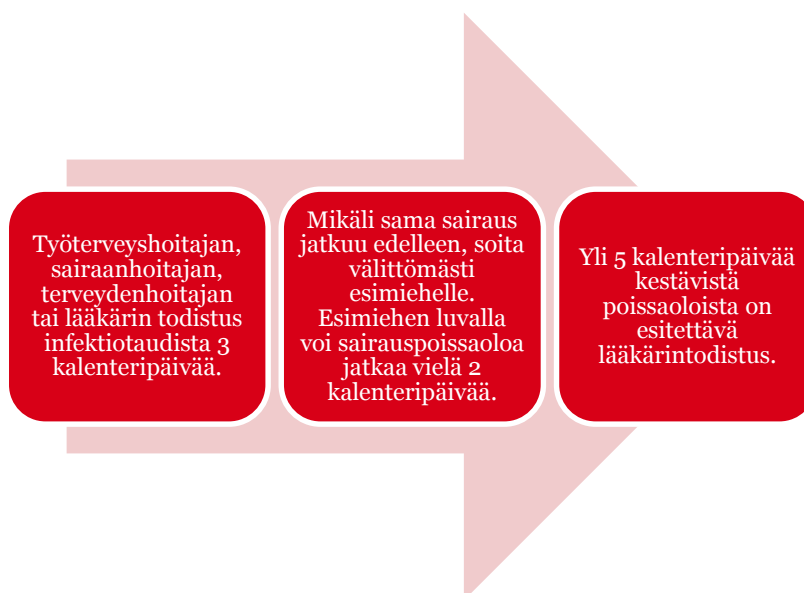
15.2.2018

Julkinen

kertaa, vaan se edellyttää useampia yhteydenottoja (esim. soitto kahden päivän välein) esimiehen ja työntekijän sopimalla tavalla.



Esimiehen oikeutta hyväksyä sairauspoissaoloja laajennetaan seuraavasti: Mikäli työntekijällä on työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai lääkärin todistus infektioautista, voi esimies jatkaa jo myönnettyä sairauspoissaoloa omalla ilmoituksella yhteensä viiteen kalenteripäivään saakka myös näiden todistusten hyväksymisen jälkeen. Muissa sairaustapauksissa esimies ei voi antaa lupaa poissaoloon oman ilmoituksen perusteella silloin, kun se liittyy välittömästi terveydenhoitajan tai lääkärin edellisille päiville kirjoittamaan sairauslomaan.



Perustellusta syystä esimies voi olla hyväksymättä työntekijän sairauspoissaolon omalla ilmoituksella. Tällaisia syitä ovat esim. usein toistuvat tai loma-aikoihin ja viikonloppuihin liittyvät sairauspoissaolot.

Kuopion kaupunki**Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin**

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

15.2.2018

Julkinen

Tällöin esimies voi ohjata henkilön työterveyshuoltoon äkillisen sairauspoissaolotarpeen arviointiin joko työterveyshoitajalle tai työterveyslääkärille ja myöhemmin tarvittaessa työkyvyn arviointiin. Pyyntö työkyvyn arvioinnista tehdään työkyvyn arviointipyyntö -lomakkeella, joka täytetään yhdessä työntekijän kanssa (lomake liitteenä nro 2).

Työtapaturmissa ohjataan hakeutumaan hoitoon erillisen ohjeen mukaisesti (Santra / Henkilöstöasiat/Työhyvinvointi ja työsuojelu/Työturvallisuus/Toimenpiteet työmatka- tai työtapaturman sattuessa). Työtapaturmatilanteissa sairauspoissaolon myöntämiseksi vaaditaan aina lääkärintodistus.

Mikäli työntekijä sairastuu vuosiloman aikana, tarvitaan työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai lääkärin todistus aina jo ensimmäisestä poissaolopäivästä (katso kohta 3).

Mikäli työntekijällä on meneillään päihdeohjelman mukainen hoitoonohjaussitoumus, tarvitaan työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai lääkärin todistus aina jo ensimmäisestä poissaolopäivästä. Tällöin edellytetään päihdeohjelmassa sovitun mukaisesti poissaolotodistukseen merkintää alkometripuhalluksen tuloksesta, mikäli on kyseessä hoitoonohjaus alkoholihoitoon vuoksi.

2.2 Sairauspoissaolo työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan kirjoittaman todistuksen perusteella

Luotettavana selvityksenä sairauspoissaolosta voidaan pitää myös työterveyshoitajan, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistusta. Työterveyshoitajan, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan kirjoittamassa sairauspoissaolotodistuksessa diagnoosikoodin tilalla on oirekuvaus.

Esimies voi hyväksyä lääkärintodistuksen sijasta luotettavana selvityksenä myös työterveyshoitajan, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan kirjoittaman sairauspoissaolotodistuksen silloin, kun kyseessä on infektio tauti tai migreeni. Näissä tapauksissa esimies ei ole jatkanut sairauspoissaoloa omalla ilmoituksella viiteen päivään asti, vaan kehottanut menemään lääkäriin. Näissä tapauksissa riittää hoitajalla käynti, jos sairaus ei vaikuta pahenevan entisestään. Tämä todistus on kuitenkin riittävä vain niiltä päivistä, jotka esimies pystyisi hyväksymään myös omalla ilmoituksella, eli sairauden alusta viiden kalenteripäivän ajan.

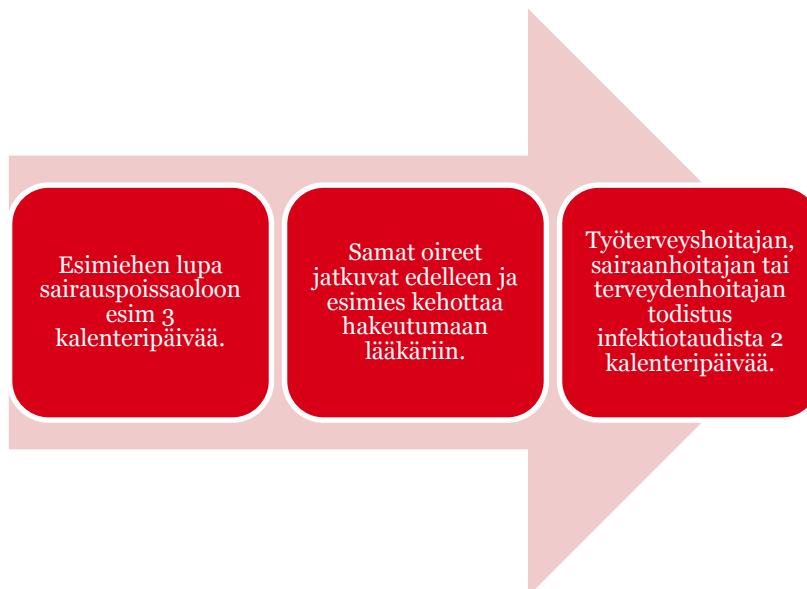
Kuten edellä ja kohdassa 2.1. on esitetty, esimies voi antaa sairauspoissaoloa yhteensä viisi kalenteripäivää edellä mainitun selvityksen kanssa, olipa selvitys annettu sairauspoissaolon alussa tai lopussa. Työterveyshoitajan, sairaanhoitajan ja terveydenhoitajan todistuksissa on diagnoosin sijasta oirekuvaus.

Kuopion kaupunki**Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin**

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

15.2.2018

Julkinen



2.3 Sairauspoissaolo suoravastaanottoon koulutetun fysioterapeutin kirjoittaman todistuksen perusteella

Esimies voi hyväksyä enintään viiden kalenteripäivän sairauspoissaolon tuki- ja liikuntaelinsairauksissa suoravastaanottoon koulutetun työterveysfysioterapeutin tai suoravastaanottoon koulutetun fysioterapeutin todistuksen perusteella.

2.4 Sairauspoissaolo lääkärin todistuksen perusteella

Lääkärintodistus on asiantuntijalausunto työntekijän työkyvystä, jonka perusteella esimies myöntää sairausloman. Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen perusteella, mikäli ei ole erityistä aihetta epäillä selvitystä. Perustellusta syystä esimies voi olla hyväksymättä selvitystä.

Soveltamisohje

Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää viranhaltijan/työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen työterveyshuoltoon.

Mikäli esimiehellä on huoli työntekijän työkyvystä esimerkiksi työsuorituksen alentumisen tai epäillyn terveydentilan heikkenemisen vuoksi, esimies ohjaa työntekijän työkyvyn arviointiin työterveyshuoltoon. Tällöin esimies ja työntekijä täyttävät yhdessä työkyvyn arviointipyyntö – [lomakkeen](#) (lomake liitteenä nro 2).

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

15.2.2018

Julkinen

2.5 Työkyvyn tukeminen sairauspoissaolon yhteydessä

Sairausloma-ajan palkkaan on oikeus, jos poissaolo johtuu sairaudesta. Lääkärinlausunnon ICD-diagnoosikoodi määrittää sen. Työnantajan ja Kelan päätökset perustuvat lääkärin tekemään diagnoosiin joka ilmoitetaan sairauslomatodistuksessa ICD-koodina.

Mikäli lääkärintodistuksen sairauspoissaolon diagnooseissa on Z73.0 (työuupumus), esimiehen on käytävä työntekijän kanssa työkyvyn tuen toimintamallin mukainen puheeksiottokeskustelu ja oltava yhteydessä työterveyshuoltoon asian tilan selvittämiseksi. Työterveyslääkäri voi myös suositella sairauslomatodistuksen lisätietokohdassa, että esimies käy työntekijän kanssa keskustelun. Esimies voi halutessaan konsultoida lääkäriä pohtiessaan onko oikeus palkalliseen sairauslomaan.

2.6 Esimiesten ilmoitusvelvollisuus

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan/esimiehen on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. (Työterveyshuoltolaki 10 a §) [Linkki ilmoituslomakkeeseen](#) (lomake liitteenä nro 1)

2.7 Erityistapaukset

Työkyvyttömyydestä on ilmoitettava välittömästi esimiehelle ja esitettävä hyväksyttävä työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai suoravastaanottokoulutetun työfysioterapeutin/fysioterapeutin tai lääkärin todistus ilman aiheutonta viivytystä oman terveydentilansa sallimissa rajoissa.

Mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES, 5 luku, 1 §, 3 mom.). Mikäli työntekijä ei ole ilmoittanut esimiehelle poissaolostaan seitsemän päivän aikana, voidaan palvelussuhdetta pitää purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien (Työsopimuslaki 1 luku 1 §, Työsopimuslaki 8 luku 3 §). Hyväksyttävän todistuksen saamiseksi on hakeuduttava ensisijaisesti työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon.

Esimies ei voi hyväksyä lääkärintodistusta, joka ei sisällä diagnoosia. Esimiehen tulee pyytää työntekijää täydennyttämään lääkärintodistus tältä osin ja ohjata työntekijä tarvittaessa työterveyshuoltoon asian selvittämiseksi. Jos työntekijä ei esitä todistusta, josta diagnoosi ilmenee, myönnetään hänelle palkatonta virka/työvapaata ja työntekijä hakee itse mahdolliset päivärahat Kelalta.

Hammassairaudesta tai -operaatiosta johtuvasta työkyvyttömyydestä tulee esittää hammaslääkärin antama todistus.

Mikäli sairauspoissaolotodistus on kirjoitettu kestämään myös viikonlopun ajan (esim. ke – su), sairauspoissaolo tulee hakea koko tälle ajalle.

Kuopion kaupunki**Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin**

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

15.2.2018

Julkinen

Työntekijä toimittaa alkuperäisen lääkärin-, työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai fysioterapeutin todistuksen esimiehelle. Esimies toimittaa aina alkuperäisen sairauspoissaolotodistuksen välittömästi Kuhilas Oy:n palkkasihteerille.

Palkalliseen sairauspoissaoloon eivät oikeuta:

- päihteiden käytöstä aiheutuneet **akuutit** poissaolot
- keinohedelmöityshoidot
- sterilisaatiotoimenpiteet, jos ei ole lääketieteellistä perustetta
- kauneus- ym. kosmeettiset leikkaukset, jos ei ole lääketieteellistä perustetta
- taittovirhekirurgia, jos ei ole lääketieteellistä perustetta (silmäsairautta)
- elinten luovutus
- tilanteet, joissa työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudellaan

Sairauspoissaolon ajalta ei makseta palkkaa, mikäli käy ilmi, että henkilö ei olekaan ollut työkyvytön (esimerkiksi hän on tehnyt samankaltaista työtä vastaavana aikana muualla).

Mikäli työntekijälle on myönnetty palkatonta työ/virkavapaata, jonka aikana hän sairastuu, ei palkkaa makseta sairastumisen ajalta (aikaprioriteettiperiaate).

3 Sairastuminen vuosiloman aikana

Vuosilomalain (276/2013 § 25) mukaan työntekijän lomaa siirretään työntekijän pyynnöstä myöhemmään ajankohtaan, jos hän on vuosilomansa tai sen osan alkaessa tai aikana työkyvytön. Vuosilomaa siirretään vain työntekijän oman sairastumisen vuoksi.

Vuosiloman aikana tapahtuneesta sairastumisesta on toimitettava hyväksyttävä lääkärin, työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan tai suoravastaanottokoulutetun työfysioterapeutin todistus mahdollisimman pian. Vuosiloman siirto on mahdollista vain todistuksen kirjoittamispäivästä lähtien. Takautuvasti kirjoitettuja todistuksia ei hyväksytä.

Mikäli työntekijä haluaa vuosiloman siirrettäväksi myöhemmäksi sairastumisen vuoksi, on sairastumisesta ilmoitettava välittömästi omalle esimiehelle ja pyydetävä loman siirtoa. Jos esimies ei ole tavoitettavissa esim. loman vuoksi, on ilmoitus tehtävä esimiehen sijaisuutta hoitavalle henkilölle tai muulle yksiköstä vastaavalle henkilölle. Esimiehen kanssa sovitaan erikseen, milloin sairastumisen vuoksi pitämättä jäävät vuosilomapäivät pidetään.

Vastaava oikeus vuosiloman siirtoon on, jos loman alkaessa tiedetään, että työntekijä joutuu loman aikana työkyvyttömyyden aiheuttamaan sairaanhoitoon. Tällöin tulee esittää hyväksyttävä selvitys työkyvyttömyyden aiheuttavasta hoitotoimenpiteestä ja ajallaan lääkärintodistus sairauspoissaolon myöntämiseksi.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

15.2.2018

Julkinen

4 Osa-aikainen sairauspoissaolo

Työntekijäin oikeudesta osasairauspäivärahaan ja sen perusteena olevasta määräaikaisesta osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta säädetään sairausvakuutuslaissa. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea työntekijän työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön. Sopimus osa-aikatyöstä tehdään työntekijän terveydentilaa koskevan selvityksen perusteella.

Osa-aikatyötä koskevan sopimuksen muuttamisesta kesken sopimuskauden on sovittava. Määräaikainen sopimus päättyy kuitenkin kesken sopimuskauden, jos työntekijä ei sairautensa vuoksi kykene enää suorittamaan osa-aikatyöstään. Osa-aikatyötä koskevan sopimuksen päättyessä työntekijällä on oikeus paltta noudattamaan osa-aikatyösopimusta edeltävän kokoaikaisen työsopimuksensa ehtoja.

Soveltamisohje

Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön työssä pysymistä ja paluuta työhön. Kokoaikaisessa palvelussuhteessa oleva sopii työnantajansa kanssa työhön paluusta osa-aikaisesti. Tältä ajalta Kela maksaa osasairauspäivärahaa enintään 120 arkipäivän ajalta.

Osasairauspäiväraha on tarkoitettu kokoaikatyötä tekeväälle työntekijälle. Osasairauspäivärahaa maksetaan ilman omavastuu-aikaa, kun se jatkuu välittömästi sairauspäivärahan tai kuntoutusrahan jälkeen. Jos osasairauspäivärahaa haetaan suoraan ilman edeltävää sairauspäivärahaa, osasairauspäivärahassa on omavastuu-aika. Omavastuuajan työntekijän on oltava kokonaan pois työstä ja osa-aikainen työskentely voidaan aloittaa vasta tämän jälkeen.

Osa-aikaiseen työhön paluu on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Se ei saa vaarantaa terveyttä eikä toipumista. Työajan on vähennettävä 40–60 % aiemmasta. Osa-sairauspäivärahan käyttöä tulisi mahdollisuuksien mukaan suosia.

Voimassa olevat osasairauspäivärahan ohjeet löytyvät www.kela.fi –sivuilta.

5 Lääkärissä, tutkimuksissa ja hoidossa käynnit

Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen työaikaluvun mukaan työajaksi luetaan varsinaiseen työhön käytetty aika, jolloin työntekijä/viranhaltija on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä ([työaikalaki](#) 605/1996 § 4). Tästä pääsäännöstä poiketen on KVTES:n työaikaluvussa lueteltu eräitä erityistilanteita työajaksi luettavista ajoista silloin, kun määrätyt ehdot täyttyvät. Työajaksi luettava aika otetaan aina huomioon tarkasteltaessa säännöllisen työajan täyttymistä.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

15.2.2018

Julkinen

5.1 Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset (KVTES työaikaluku)

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin käytetty aika on työaikaa (myös vapaa-ajalla), joten kyseinen aika otetaan huomioon tarkasteltaessa säännöllisen työajan täyttymistä. Näiden tutkimusten ja tarkastusten kustannuksista vastaa työnantaja (esim. työkykyarvio, epäily pähkyneenä työskentelemistä).

Työajaksi luetaan myös työnteon edellyttämät lakimääräiset tutkimukset ([valtioneuvoston asetus 1485/2001](#) erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavista töistä), jotka ovat työaikaa myös silloin, kun ne tapahtuvat vapaa-aikana. Jos viranhaltija/ työntekijä käy oma-aloitteisesti sellaisessa lakimääräisessä tarkastuksessa, jota viranhoito/työ edellyttää (esim. tartuntatautilain edellyttämä työntekijöiden rokotussuoja, tuberkuloosiselvitys ja salmonellaselvitys), noudatetaan samaa menettelyä kuin työnantajan määräämistä terveydenhoidollisesta tutkimuksesta.

Soveltamisohje

Edellä mainittua. tutkimuksiin ja tarkastuksiin liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/ työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

5.2 Muut kuin työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset**5.2.1 Lääkärin määräämät tutkimukset (KVTES työaikaluku)**

Pääsääntö on, että työntekijä käy lääkärin määräämissä tutkimuksissa omalla vapaa-ajalla. Sovittaessa tutkimusaikoja, on ne pyrittävä sopimaan vapaa- ajalle. Jos se ei ole mahdollista, on siitä ilmoitettava välittömästi työvuorolistan suunnittelijalle/esimiehelle, jotta tutkimuskäynti pystytään ottamaan huomioon työvuorosuunnittelussa.

Mikäli työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa menemään lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin, on työnantajan järjestettävä tätä varten palkallinen vapautus työstä. Tällä tarkoitetaan myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tutkimus on suoritettava työpäivän aikana. Nämä tutkimukset eivät ole työaikaa, mutta jos tutkimus matka-aikoinen ajoittuu varsinaiseen työaikaan, ei työaikaa tästä syystä pidennetä. Eli tutkimuksissa käynti sinällään ei ole syy teettää vajaaksi jäänyttä aikaa takaisin.

Soveltamisohje

Todellinen tarve tarkoittaa tutkimusta, joka ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyseessä on äkillinen tutkimustarve.

Työaikaa ei teetetä takaisin automaattisesti sen vuoksi, että henkilö on käynyt lääkärin määräämissä tutkimuksissa. Vajaaksi jäänyt säännöllinen työaika voi tulla teetetyksi täyteen työaikajakson aikana, koska vapautuksen ajalta ei vähennetä palkkaa. Työaikajakson pituus on kuluva kalenteriviikko (ma-su) tai työvuorosuunnittelussa noudatettava tasoitumisjakso.

Kuopion kaupunki**Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin**

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

15.2.2018

Julkinen

Tutkimuksiin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, eikä sitä lasketa mukaan tarkasteltaessa työntekijän säännöllisen työajan täyttymistä.

5.2.2 Työterveyshuollossa käynnit

Työterveyshuollossa käynnit ovat työnantajan mahdollistamia, eivät määräämiä. Työntekijällä on mahdollisuus käyttää hyväkseen työnantajan järjestämiä työterveyshuollon palveluja. Tästä syystä työterveyshuollossa käynnit eivät ole työaikaan lakisääteisiä tai työnantajan määräämiä tarkastuksia lukuun ottamatta. Työnantaja antaa vapautuksen työstä työterveyshuollossa käyntiä varten, aikaa ei teetetä takaisin, mutta työaika jää kyseisellä jaksolla/listalla vajaaksi. Vajaaksi jäänyt työaika voidaan teettää täyteen (kts. kohta 5.2.1).

5.2.3 Oma-aloitteiset lääkäri-, hammaslääkäri- ja hoitokäynnit

Oma-aloitteiset lääkäri-, hammaslääkäri- ja hoitokäynnit tehdään vapaa-ajalla. Samoin usean päivän kestävät tutkimukset tehdään vapaa-ajalla, vaikka ne olisivatkin lääkärin määräämiä. Oma-aloitteisiin lääkärikäynteihin liittyvien jatkotutkimusten kanssa toimitaan kuten kohdassa 5.2.1 on kerrottu.

Soveltamisohje

Lääkärin määräämissä säännöllisissä tarkastuksissa, kuten verenpainekontrollit, verikokeet tai fyysiset tms. hoidot ei sovelleta KVTES:n työaikaluvun kohtaa ”Lääkärin määräämät tutkimukset”. Työnantaja voi myöntää palkatonta, harkinnanvaraista työlomaa kyseiselle ajalle, työntekijä voi anoa siksi päiväksi vuosilomaa tai aika voidaan ottaa huomioon työvuorosunnittelussa.

Sairauspoissaolo-ohjeen tulkintaan liittyvien ongelmien helpottamiseksi:

<p>Vapaa-ajalla hoidettavat terveydenhoidolliset asiat.</p> <p>Pääsääntö on, että kaikki lääkärikäynnit, tutkimukset, hoidot yms. sijoitetaan omalle ajalle ja ne otetaan huomioon työvuorosunnittelussa tai niihin käynteään vapaa-päivä, vuosilomaa, työlomaa tai saldovapaata. (4.2.3)</p> <p>Tähän ryhmään kuuluvat terveydenhoidolliset käynnit ajoitetaan liukuvassa työajassa <u>kiinteän työajan ulkopuoliseen</u> aikaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • oma-aloitteinen lääkärikäynti (lääkäri, hammaslääkäri tms.) • sairauden hoito tai useamman päivän kestävät tutkimukset • fysioterapia, fyysinen hoito, hieronnat ym. • joukkoseulonnat • psykologia- ja psykoterapiakäynnit, elleivät liity työnantajan määräämiin tutkimuksiin • lääkärin määräämät säännölliset tarkastukset ja kontrollit esim. verenpaine, verikokeet
---	--

Kuopion kaupunki

Ohje sairauspoissaolotilanteisiin ja tutkimuskäynteihin

Elinvoima- ja konsernipalvelu
Työnantajapalvelu
Yhteistyötoimikunta

15.2.2018

Julkinen

<p>Työstä annetaan palkallisen vapautus (ei ole työaika, joten aikaa ei lasketa mukaan tarkasteltaessa säännöllisen työajan täyttymistä. Työaika ei tästä syystä pidennetä. kts. kohta 4.2.1 ja 4.2.2)</p> <p>Liukuvassa työajassa kiinteään työaikaan ajoittuvat terveydenhoidolliset käynnit kuuluvat tähän ryhmään.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lääkärin läheteellä määräämät tutkimukset (erik.lääk., lab. rtg.) todellisen tarpeen vaatiessa eli tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyseessä on äkillinen tarve • oma-aloitteiseen lääkärissäkäyntiin liittyvät jatkotutkimukset • äkilliset hammassairaudet ja niihin liittyvät toimenpiteet samana päivänä • työtaturmista ja korvattavista ammattitaudeista aiheutuvat tutkimukset • työterveyshuollon terveystarkastukset • matka-ajat tutkimuksiin tai työterveyshuoltoon • äitiysneuvolakäynnit ja synnytystä edeltävät raskaudenaikaiset tutkimukset •
<p>Työajaksi luetaan (otetaan huomioon arvioitaessa säännöllisen työajan täyttymistä eli aika voi olla lisä- tai ylityön pohjana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset, tarkastukset, työkykyarviot tms., josta työntekijä/viranhaltija ei voi kieltäytyä • lakimääräiset tarkastukset, joita viranhoito/työ edellyttää (mm. tartuntatautilain määräykset) • terveystarkastukset erityistä sairauden vaaraa aiheuttavissa töissä (altisteinen työ) • työtehtävien/viranhoidon edellyttämät tarkastukset, esim. työhöntulotarkastus

**ESIMIEHEN ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON TYÖNTEKIJÄN 30 PÄIVÄN SAIRAUS-
POISSAOLOSTA**

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan/esimiehen on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. (Työterveyshuoltolaki 10 a §)

Työntekijän _____ (hetu _____ - _____) sairauspoissaolo on jatkunut joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa yhteensä 30 kalenteripäivän ajan vuoden sisällä.

Nykyisen poissaolon syy pääpiirteittäin:

Valitse

- ei vaadi toimenpiteitä Työterveyshuollolta
 - ehdotus toimenpiteelle:
-

Päivämäärä

Esimiehen allekirjoitus

Nimenselvennys

Työkyvyn arviointipyyntö

Salassa pidettävä

Tämä lomake on tarkoitettu täytettäväksi tilanteessa, kun työterveyshuollosta pyydetään työntekijän työkyvyn arviointia. Työkyvyn arviointia voi pyytää esimerkiksi silloin, kun työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työtehtävistään. Suositellaan, että esimies ja työntekijä täyttävät lomakkeen yhdessä.

Työntekijän nimi _____ hetu _____

Ammattinimike _____

Työtehtävien kuvaus _____

Työsuhdetiedot:

Aloittanut työt tässä tehtävässä ____ . ____ . ____

Aloittanut tässä työyksikössä ____ . ____ . ____

Vakituisen määräaikainen ____ . ____ . ____ saakka

Viikoittainen työaika _____ onko yövuoroja _____

Esimiehen näkemys työssä suoriutumisesta:

Miksi esimies pyytää työkyvyn arviointia? Kuvaus työntekijän työkyvystä ja siinä ilmenneistä haasteista:

Työntekijän ammattitaito, voimavarat ja vahvuudet (jatkuu seuraavalla sivulla):

Mitä osaa hyvin _____

Missä on kehitettävää _____

Valitse seuraavista arvioisi mukaan 1=heikko, 5=erinomainen

	1	2	3	4	5
vuorovaikutustaidot					
a) asiakkaiden/potilaiden tms. kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) työtovereiden kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
motivaatio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
henkinen jaksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fyysinen jaksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Milloin työkyvyn heikkeneminen on alkanut? _____

Onko tehty työjärjestelyjä työkyvyn tukemiseksi? On Ei

Mitä, milloin? _____

Onko niistä ollut apua? _____

Sairauspoissaolopäivät viimeisen 12 kk aikana _____

Varhaisen tuen mallin mukainen keskustelu on käyty _____

Työntekijä ohjataan Kallaveden Työterveyteen.

Mitä on sovittu, kuka ottaa yhteyden?

Esimies _____ puh. _____

Sähköposti _____

Esimiehen tehtävänimike _____

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Lomake tulostetaan ja lähetetään oman vastuualueen työterveyshoitajalle.

Osoite: Kallaveden Työterveys
Työterveyshoitaja _____ (nimi tähän)
Viestikatu 7 B 3 krs.
70600 Kuopio

KUOPIO



TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Ytmk 19.4.2018
Khall 7.5.2018

Sisällys

1.	TAVOITE	2
2.	TYÖKYKY VOI HEIKETÄ.....	3
3.	TYÖKYKYONGELMAN HAVAITSEMIEN JA VARHAINEN PUUTTUMINEN	3
4.	PUHEEKSIOTTAMINEN	6
5.	TYÖTERVEYSNEUVOTTELU TYÖKYVYN TUKENA	7
6.	TYÖHÖN PALUUN TUKI	10
7.	TYÖHÖN PALUUN TUKITOIMET	11
8.	PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	12

Liitteet:

1. Esimiehen ilmoitus työterveyshuoltoon työntekijän 30 päivän sairauspoissaolosta
2. Työterveysneuvottelumuistio
3. Työkyvyn arviointipyyntö
4. Varhaisen tuen keskustelu

1. TAVOITE

Työhyvinvoinnin edistäminen ja siitä huolehtiminen on Kuopion kaupungin strategian mukaan keskeinen tavoite. Kaupungin strategian uusina arvoina on nostettu esiin työntekijöistä huolehtiminen, erilaisuuden arvostaminen, joustavuus ja muutoskyky.

Työelämän muutos haastaa henkilöstöjohtamista. Johtamisessa korostuu luottamuksen rakentaminen, valmentaminen ja vuorovaikutus sekä joustavat työn organisointimuodot.

Kuopion strategia

Työkyvyn tuen toimintatapa on esimiehen, työntekijän ja koko työyhteisön työkalu sujuvan työn varmistamiseksi. Hyvin toimiva työkyvyn tuen toimintatapa on ennakoivaa ja antaa tukea, kun työntekijän työkyky on heikentynyt. Terveysten lisäksi otetaan huomioon itse työ, eli sopivat ja motivoivat työtehtävät, osaaminen sekä töiden ja työprosessien sujuminen koko työyhteisössä.

Mallin tarkoituksena on myös auttaa tunnistamaan työntekijän työkyvyn heikkenemisen merkkejä jo varhaisessa vaiheessa ja auttaa löytämään tilanteeseen ratkaisuja. Tavoitteena on myös tukea työntekijää ja esimiestä huolehtimaan itsestään, työoveristaan ja työyhteisönsä toimivuudesta sekä puuttumaan ongelmiin. Mitä varhaisemmassa vaiheessa työkykyongelmiin reagoidaan, sitä helpompaa on ratkaisujen löytäminen. Varhainen tuki on hyvää arkipäivän henkilöstöjohtamista.

Tässä työkyvyn toimintamallissa työntekijällä tarkoitetaan myös esimiehiä. Esimiesten hyvinvointi ja hyvä työkyky edesauttaa koko työyhteisön hyvinvointia ja esimiestyön tuloksellisuutta. Haasteena esimiehen työkyvyn tukemisessa on puheeksi ottaminen ja se, että esimiehen esimiehellä ei ole päivittäistä tuntumaa ja riittävää tietoa alaisensa esimiehen työkykyyn liittyvistä asioista. Tämän vuoksi esimiesten välisillä palaute-, ja kehityskeskusteluilla on tärkeä rooli esimiesten työkyvyn tukemisessa. Myös säännöllisesti toteutettavat hyvinvointi-, ja johtamiskyselyt antavat tietoa myös esimieheen kohdistuvista paineista ja työkyvyn haasteista.

Toimiva varhainen tuki

- varmistaa työn sujumisen työyhteisössä
- lisää työhyvinvointia ja tuloksellisuutta
- tukee työkykyä sekä vähentää sairauspoissaoloja ja niiden aiheuttamia kustannuksia
- pidentää työuria, vähentää ennenaikaisen eläköitymisen kustannuksia.

2. TYÖKYKY VOI HEIKETÄ

Tavallisimmin työkyky nähdään ihmisen terveyden, toimintakyvyn ja voimavarojen sekä työn vaatimusten välisenä tasapainoisena suhteena. Laaja-alaisemman käsityksen mukaan työkykyyn vaikuttavat ihmisen yksilöllisten ominaisuuksien ja ammatillisen osaamisen lisäksi myös työhön ja työntekoon liittyvät tekijät sekä ympäröivä lähiyhteisö ja yhteiskunta.



Tärkeimmät työyhteisön hyvinvointitekijät

Työkyky on ihmisen elämän eri vaiheissa muuntuva kokonaisuus. Työkyky voi alentua tilapäisesti, etenevästi tai pysyvästi. Työkyvyn alentumisen ja työssä suoriutumisen merkkejä pitäisi kyetä tunnistamaan mahdollisimman varhain, jotta työpaikalla voitaisiin ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin työkyvyn tukemiseksi. Työkyvyn tukeminen ja työn tekemisen ongelmiin puuttuminen on välittämistä, jonka tarkoitus on lisätä työntekijöiden hyvinvointia sekä yksilöinä että osana työyhteisöä.

3. TYÖKYKYONGELMAN HAVAITSEMIEN JA VARHAINEN PUUTTUMINEN

Työkykyongelman taustalla voi joskus olla itse työhön liittyvä syy, kuten riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, riittämättömyyden tunne, puutteelliset työvälineet, johtamisongelmat, työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu, tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen, tai kuormittava elämäntilanne. Tällöin työkykyä voidaan tukea työpaikalla tehtävillä toimenpiteillä, eikä työterveyshuollon selvittelyjä välttämättä tarvita.



Esimerkkejä työkykyongelman ilmenemisestä

Varhainen tuki työyhteisöissä on työssä suoriutumisen ongelmien ennakointia, tunnistamista ja työkykyä edistävien ratkaisujen etsimistä. **Työkykyongelmien tunnistaminen ja puheeksi ottaminen on varhaisen tuen keskeinen keino.**

Työnantajalla on myös työturvallisuuslain, työsopimuslain ja työterveyshuoltolain mukaiset velvoitteet huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä, seurata työssä selviytymistä ja ilmoittaa yli kuukauden jatkuneista sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon.

Jos työpaikalla epäillään sisäilmaan liittyvää terveyshaittaa, tulee noudattaa Kuopion kaupungin sisäilmaohjetta.

Esimiehen muistilista kun huoli herää:**ENNAKOI JA
TUNNISTA**

- Esimiehen tehtävänä on seurata työntekijöidensä työkykyä.
- Läsnäolo ja kiinnostus työntekijöiden asioista auttaa havaitsemaan työkyvyn ongelmia ennakoivia merkkejä.

**PUUTU JA
JÄSENNÄ**

- Ota huoli puheeksi työntekijän kanssa heti, kun se herää.
- Pohtikaa yhdessä, mistä asiassa on kyse ja millaisilla toimilla tilanteeseen saadaan apua, onko ongelma työperäinen vai työntekijän yksityiselämään liittyvä.

**SOVI JATKO-
TOIMISTA**

- Tee puheeksiottokeskustelusta muistio
- Toteuta tarvittavat toimenpiteet työpaikalla ja seuraa, että yhdessä sovitut asiat toteutetaan.

**SEURAA
TILANNETTA**

- Sovi työntekijän kanssa, miten ja milloin tilannetta seurataan.
- Arvioikaa yhdessä, onko sovitusta toimenpiteistä ollut apua.
- Järjestä tarvittaessa työterveysneuvottelu työterveyshuollon kanssa.

Työhön liittyviä järjestelyjä

- työtehtävien rajaaminen
- työmäärän ja sen sisällön tarkastelu
- työolojen muutokset, työtapojen muutokset
- työkierto
- osaamisen kehittäminen,
- tehtävien vaihto
- työnohjaus

Työaikaan liittyviä järjestelyjä

- työajan joustojen mahdollistaminen
- työajan painottaminen tiettyyn vuorokauden aikaan
- osa-aikatyö
- lomien sijoittelut

Ergonomiaan liittyviä parannuksia

- työpisteen muokkaaminen ja säätäminen
- ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kuormituksen vähentämiseksi

Muita yksilöllisesti tai työpaikan tasolla sovittavia keinoja

- ammattillinen lisäkoulutus
- yksityiselämään liittyvien haasteiden vaatimat muutokset
- työterveyshuollon suunnattu työpaikkaselvitys

4. PUHEEKSIOTTAMINEN

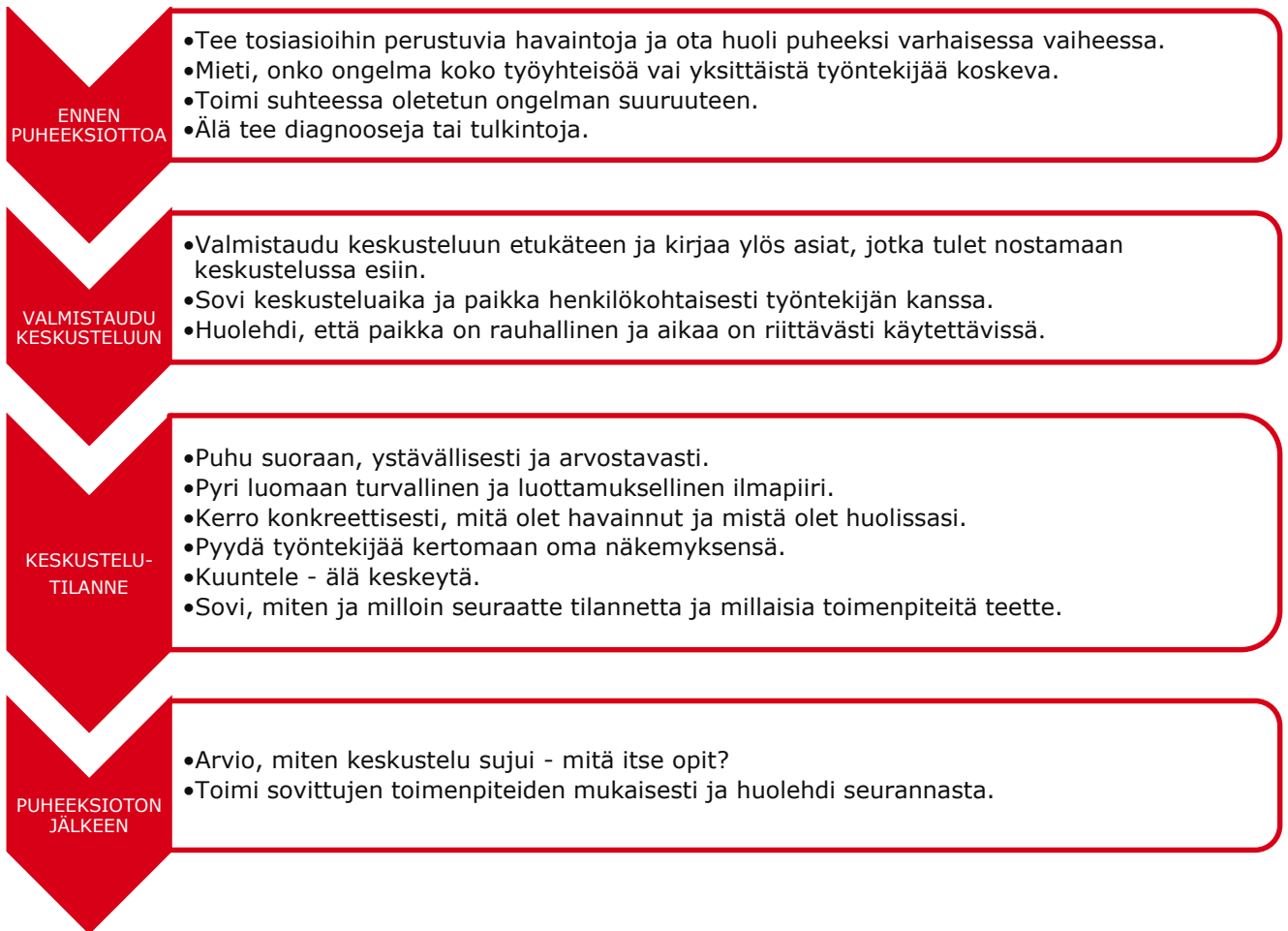
Esimiehen rooli työkykyongelmien havaitsemisessa ja puheeksi ottamisessa on keskeinen. Pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu auttavat usein selkeyttämään tilannetta. Toisinaan esiin tulee asioita, jotka aiheuttavat muutostarpeita työpaikalla. Esimiehen ja työntekijän välisessä luottamuksellisessa keskustelussa sovitaan toimenpiteistä, joilla tilanteeseen haetaan helpotusta. Pienikin muutos voi joskus olla riittävä. Hyvä tilaisuus käydä läpi työntekijän työkykyyn liittyviä asioita on vuosittain pidettävä kehityskeskustelu.

Puheeksioton perusteeksi riittää esimiehen tai työntekijän oma huoli työn sujumisesta tai työssä jaksamisesta. Myös viesti työyhteisöstä tai asiakaspalautte voi olla peruste puheeksiotolle. Puheeksiotto tulee tehdä myös silloin, kun tietyt sairauspoissaolorajat ylittyvät.

Puheeksioton hälytysrajat

<p>1 -3 vuorokauden sairauspoissaolo useamman kerran <i>tai</i> yhteensä neljä sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana</p>	<p>Yli 15 vuorokauden yhtäjaksoinen sairauspoissaolo</p>	<p>30 vuorokautta yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa TEE LAKISÄÄTEINEN ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON</p>
---	--	---

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



5. TYÖTERVEYSNEUVOTTELU TYÖKYVYN TUKENA

Kun esimies epäilee työntekijällään työkykyongelmaa, on hänen siis otettava asia puheeksi työntekijän kanssa. Tämän keskustelun tarkoituksena on myös selvittää, onko kyseessä terveydentilaan liittyvä ongelma vai muu työhön liittyvä ongelma. Jos työpaikalla tehdyt toimenpiteet eivät ratkaise työkykyongelmaa, järjestetään työterveysneuvottelu työterveyshuollossa.

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



Työterveyshuolto selvittää työntekijän terveydentilan ja työkyvyn. Neuvottelussa sovitaan työpaikalla tehtävistä järjestelyistä ja jatkotoimenpiteistä tai työntekijä ohjataan tarvittaessa jatkotutkimuksiin. Esimies laatii neuvottelusta työterveysneuvottelumuiston (Liite 2), jossa määritellään jatkosuunnitelma. Jos epäillään, että työntekijällä on päihdeongelma, toimitaan Kuopion kaupungin päihdeohjelman mukaisesti.

Jos työntekijä on itse huolissaan työkyvystään, hän voi keskustella asiasta suoraan esimiehensä kanssa ja tarvittaessa hakeutua työterveyshuoltoon terveydentilansa arviointia ja sairauksien hoitoa varten työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Jos työterveyshuollossa herää huoli työntekijän työkyvystä, työntekijää kehoitetaan keskustelemaan esimiehensä kanssa työjärjestelyistä.

Tarvittaessa esimies voi ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työkyvyn arviointiin (Liite 3). Työkyvyn arviointia voi pyytää esimerkiksi silloin, kun työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työtehtävistään. Suositellaan, että esimies ja työntekijä täyttävät lomakkeen yhdessä.

Arvioinnin perusteella työterveyshuolto laatii sopivuus/soveltuvuuslausunnon, jossa otetaan kantaa siihen, onko työntekijä terveytensä puolesta sopiva, rajoituksin sopiva (tällöin työsuojelulliset rajoitukset kirjattava lausuntoon) vai sopimaton työhönsä.

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



Mikäli omalla työpaikalla ei voida tehdä riittävästi työntekijän työkykyä turvaavia työjärjestelyjä, esimies selvittää oman esimiesverkostonsa ja rekrytointipalvelun kanssa, mitä tehtäviä Kuopion kaupungissa on tarjolla. Esimiehet ilmoittavat soveltuvan työn tarpeessa olevien henkilöiden nimet palvelussuhdeasiantuntijalle ja vastaavasti kun esimiehellä on tiedossa tehtävä, johon hän tarvitsee työntekijän, hän kysyy ensin palvelussuhdeasiantuntijalta soveltuvan työn tarpeessa olevia henkilöitä. Tehtävää ei saa ilmoittaa avoimeksi ennen kuin soveltuvan työn tarpeessa olevat henkilöt on kartoitettu. Esimiehen on selvitettävä vaihtoehdot uuden soveltuvan työn järjestämiseksi. Vaihtoehdot tulee kertoa työterveysneuvotteluun osallistuville mielellään etukäteen.

Soveltuvaan työhön siirryttäessä pidetään ensin neuvottelu, jossa on mukana työntekijän ja lähiesimiehen lisäksi uuden työyksikön esimies ja tarvittaessa työterveyslääkäri. Neuvottelussa sovitaan uuteen työhön siirtymisestä työkokeilun avulla ja mahdollisten KEVA:n, KELA:n tai tapaturmavakutuutusyhtiön etuuksien hakemisesta työhön paluun tueksi. Mikäli haetaan Kevan ammatillisen kuntoutuksen työkokeilua, työntekijä tekee hakemuksen Kevaan ja liittää hakemukseen työterveyslääkärimuistion B-lausunnon sekä muistion neuvottelusta. Mikäli Keva ei myönnä työkokeilua, esimies kysyy rahoitusta työkokeiluun-Työnantajapalvelusta. Työkokeilun aikana pidetään seurantapalaveri, joka sovitaan työkokeilun alkaessa (yleensä kokeilun puolivälissä).

6. TYÖHÖN PALUUN TUKI

Tarvittaessa esimiehen ja työntekijän on mietittävä yhdessä työhön paluun tukitoimia. Tämä edellyttää, että esimies ja työntekijä ovat yhteydessä sairauspoissaolon aikana yhdessä sovitulla tavalla.

Työhön paluun tukena on tarvittaessa uudelleen perehdytys työyksikön toimintaan.

Mikäli tarvitaan muita työhön paluun tukitoimia (Kevan tai Kelan etuudet), työntekijän on oltava yhteydessä työterveyshuoltoon, sillä useimmat niistä edellyttävät työterveyslääkärin arvioita ja lääkärinlausuntoa.

Tällöin työhön paluusta järjestetään myös työterveysneuvottelu, jossa sovitaan työjärjestelyistä ja mitä tukimuotoa työhön paluun tueksi haetaan. Esimies tekee neuvottelusta muistion ja tallentaa sen KuntaHR-järjestelmään.

Työhön paluuseen liittyvässä työterveysneuvottelussa sovitaan myös seurantapalaverista, jolloin kokoonnutaan tarkastelemaan työn sujumista ja tukitoimien riittävyyttä. Seurantapalaverissa päätetään jatkosuunnitelmista. Seurantapalaverin ajankohta sovitaan työkokeilun aloituspalaverissa.

Kaikki varhaisen tuen keskustelut ja työterveysneuvottelumuistiot tallennetaan työntekijän tietoihin KuntaHR-järjestelmään, eikä niitä saa enää säilyttää paperiversioina.

Työterveyshuoltoon lähetettävistä 30 päivän ilmoituksista ja työkyvyn arviointipyyntöistä ei oteta kopioita työpaikalla säilytettäväksi.

7. TYÖHÖN PALUUN TUKITOIMET

OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA	<ul style="list-style-type: none">• Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä.• Paluu osa-aikaiseen työhön on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Työstä sovitaan työterveyslääkärin arvioon perusteella.
AMMATILLINEN KUNTOUTUS JA TYÖKOKEILU	<ul style="list-style-type: none">• Ammatillisen kuntoutuksen avulla voit löytää terveydentilallesi paremmin soveltuvia työtehtäviä tai helpottaa paluuta omaan työhön pitkän sairausloman jälkeen.
AMMATILLINEN KUNTOUTUS TYÖTAPATURMAN YHTEYDESSÄ	<ul style="list-style-type: none">• Mikäli työntekijällä on todettu työtaturmavakuutuksesta korvattu työtaturma tai ammattitauti, voidaan hakea työkokeilua ammatillisena kuntoutuksena taturmavakuutusyhtiöstä.
KUNTOUTUS	<ul style="list-style-type: none">• Kela järjestää kuntoutusta kaiken ikäisille ja turvaa toimentuloa kuntoutuksen aikana.• Kuntoutus auttaa elämään sairauden kanssa, jatkamaan töissä tai palaamaan työelämään.
OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE JA OSAKUNTOUTUSTUKI	<ul style="list-style-type: none">• Tarkoituksena on tukea työssä jatkamista aiempaa kevyemmällä työmäärällä, jos työkyky on heikentynyt sairauden johdosta.• Antaa mahdollisuuden pidentää työuraa työkyvyn heikkenemisestä huolimatta ja sen rinnalla tehty työ kartuttaa myös lisää eläkettä.
OSITTAINEN VARHENNETTU VANHUUSELÄKE	<ul style="list-style-type: none">• Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saat joko 50% tai 25% sinulle jo kertyneen eläkkeen määrästä.
TYÖNANTAJAN TYÖKOKEILU	<ul style="list-style-type: none">• Mikäli Keva ei myönnä ammatillisen kuntoutuksen työkokeilua.• Tarvittaessa Kevan ammatillisen kuntoutuksen työkokeilun jatkoksi.
SOVELTUVA TYÖ	<ul style="list-style-type: none">• Työntekijä siirtyy soveltuvaan työhön Kuopion kaupungin toimintamallin mukaisesti.

Vaihtoehtoja sairauspoissaololle.

8. PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Palvelussuhteen päättämismenettelyyn päädytään, mikäli edellytyksiä uuteen tehtävään siirtymiselle ei ole sen vuoksi, että

- työntekijä ei halua, että soveltuvaan tehtävään siirtymismenettely käynnistetään,
- työntekijä kieltäytyy ilman pätevää syytä lähtemästä työkokeiluun tai keskeyttää työkokeilun ilman pätevää syytä (pätevä syy on terveydentilaan liittyvä syy),
- työntekijä kieltäytyy tarjotusta työstä ilman pätevää syytä,
- työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista,
- työntekijä lähtee sellaiseen ammatilliseen koulutukseen, joka tähtää työllistymiseen toisen työnantajan tehtäviin tai itsenäiseksi yrittäjäksi,
- ammatillisena kuntoutuksena järjestetty työkokeilu tai kaupungin omalla määrärahalla järjestämä työkokeilu osoittaa, ettei työntekijää voida siirtää soveltuvaan tehtävään tai
- kaupungilla ei ole työntekijän tai viranhaltijan koulutusta, ammattitaitoa tai kokemusta vastaavaa avointa tai lähiaikoina avautuvaa tehtävää/virkkaa, johon siirtämällä irtisanominen voitaisiin välttää,
- työntekijälle on jouduttu samalla syyperusteella tarjoamaan soveltuvaa työtä useissa eri toimipisteissä eikä hän selviydy tehtävistä.

Palvelussuhteen päättämismenettely toteutetaan työsopimuslain (55/2001) ja viranhaltijalain (304/2003) mukaisesti.

Työntekijän palvelussuhteen päättää se viranhaltija tai toimielin, jolla johtosäännön mukaan on siihen oikeus.

LÄHTEET

Keva www.keva.fi

Kela www.kela.fi

Työterveyslaitos www.ttl.fi

Haminan kaupunki: Aktiivinen välittäminen – Työkyvyn tukeminen

Nurmijärven kaupunki: Työkyvyn aktiivinen tuki

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista (566/2005)

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

**ESIMIEHEN ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON TYÖNTEKIJÄN 30 PÄIVÄN SAIRAUSPOISSA-
OLOSTA**

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan/esimiehen on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. (Työterveyshuoltolaki 10 a §)

Työntekijän _____ (hetu _____ - _____)
sairauspoissaolo on jatkunut joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa yhteensä 30 kalenteripäivän ajan vuoden sisällä.

Nykyisen poissaolon syy pääpiirteittäin:

Valitse
o ei vaadi toimenpiteitä työterveyshuollolta
o ehdotus toimenpiteelle:

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



TYÖTERVEYSNEUVOTTELUMUISTIO

Aika:20 **Paikka:**

Läsnäolijat:

Neuvottelun taustat ja tavoitteet:

Työntekijän näkemys tilanteesta:

Työnantajan näkemys tilanteesta ja tehdyt toimenpiteet työpaikalla, joilla työssä selviytymistä on tuettu:

Jatkosuunnitelma:

Työntekijä:

Työnantaja:

Työterveyshuolto:

Seurantapalaveri:20 **KLO** **Paikka:**

Kutsuja:

Muistion laatinut:

Päivämäärä:20

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys: _____ **Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys:** _____

Jakelu:



Työkyvyn arviointipyyntö

Salassa pidettävä

Tämä lomake on tarkoitettu täytettäväksi tilanteessa, kun työterveyshuollosta pyydetään työntekijän työkyvyn arviointia. Työkyvyn arviointia voi pyytää esimerkiksi silloin, kun työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työtehtävistään. Suositellaan, että esimies ja työntekijä täyttävät lomakkeen yhdessä.

Työntekijän nimi _____ hetu _____

Ammattinimike _____

Työtehtävien kuvaus

Työsuhdetiedot:

Aloittanut työt tässä tehtävässä ____ . ____ . ____

Aloittanut tässä työyksikössä ____ . ____ . ____

Vakituisen määräaikainen ____ . ____ . ____ saakka

Viikoittainen työaika _____ onko yövuoroja _____

Esimiehen näkemys työssä suoriutumisesta:

Miksi esimies pyytää työkyvyn arviointia? Kuvaus työntekijän työkyvystä ja

siinä ilmenneistä haasteista:

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työntekijän ammattitaito, voimavarat ja vahvuudet (jatkuu seuraavalla sivulla):

Mitä osaa hyvin _____

Missä on kehitettävää?

--

Valitse seuraavista arvioisi mukaan 1=heikko, 5=erinomainen

	1	2	3	4	5
vuorovaikutustaidot					
a) asiakkaiden/potilaiden tms. kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) työtovereiden kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
motivaatio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
henkinen jaksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fyysinen jaksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Milloin työkyvyn heikkeneminen on alkanut? _____

Onko tehty työjärjestelyjä työkyvyn tukemiseksi? On Ei

Mitä, milloin? _____

Onko niistä ollut apua? _____

Sairauspoissaolopäivät viimeisen 12 kk aikana _____

Varhaisen tuen mallin mukainen keskustelu on käytetty _____

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työntekijä ohjataan Kallaveden Työterveyteen.

Mitä on sovittu, kuka ottaa yhteyden?

Esimies _____ puh. _____

Sähköposti _____

Esimiehen tehtävänimike _____

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Lomake tulostetaan ja lähetetään oman vastualueen työterveyshoitajalle.

Osoite: Kallaveden Työterveys

Työterveyshoitaja (nimi tähän) _____

Viestikatu 7 B 3 krs.

70600 Kuopio

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

VARHAISEN TUEN KESKUSTELU

Lomakkeen tarkoituksena on auttaa syventämään keskustelua työkykyyn vaikuttavista asioista ja suunnittelemaan työkyvyn tukitoimia. Tutustu sinulle avattuun lomakkeeseen huolella ennen keskustelua, ja täytä lomake ennakkoon keskeisten ongelmakohtien ja muutostarpeiden kohdalta. Tarkoituksena on, että lomake käydään keskeisiltä osin läpi keskustelun aikana, ja lomakelle kirjataan työntekijän työkyvyn kehittämisen kannalta keskeisimmät toimenpiteet.

▶ OMAT VOIMAVARAT

Fyysinen työkyky

- Onko fyysinen työkyky heikentynyt
- Miten se vaikuttaa työn tekemiseen?

Henkinen työkyky

- Onko henkinen työkyky heikentynyt
- Miten se vaikuttaa työn tekemiseen?

Voimavarojen riittävyys

- Koetko fyysisten ja henkisten voimavarojen riittävän nykyisessä tehtävässä myös tulevaisuudessa

Sairaudet

- Esiintyykö sinulla sairauksia tai terveyteen liittyviä ongelmia?
- Miten ongelmat vaikuttavat työntekoon?
- Onko ennakoitavissa, että sairaus uhkaa työkykyäsi lähiaikoina?

Elämäntilanne

- Vaikuttaako elämäntilanteesi tai yksityiselämäsi asiat työssä jaksamiseen?
- Jos vaikuttavat, niin miten?

Muut asiat

- Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan kuten vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, viikonloppujen, lomien tai juhlapyhien yhteyteen?
- Mitä voit itse tehdä oman työkykyäsi ylläpitämiseksi? Voidaanko elämäntapatekijöitä (tupakointi, alkoholin-/päihteiden käyttö, ylipaino, liikunta- ja ruokailutottumukset) muuttamalla parantaa työssä jaksamista?

--

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
<input type="radio"/>	Fyysinen työkyky						
<input type="radio"/>	Henkinen työkyky						
<input type="radio"/>	Voimavarat						
<input type="radio"/>	Sairaudet						
<input type="radio"/>	Elämäntilanne						

▶ AMMATILLINEN OSAAMINEN

Työn tavoitteet

- Tiedätkö, mitä sinulta odotetaan työssäsi?
- Ovatko tavoitteet ja odotukset sopivassa suhteessa voimavaroihisi?

Osaaminen

- Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi työssäsi?
- Hallitsetko työsi mielestäsi kyllin hyvin?
- Minkälaisia muutoksia työhön on tulossa?
- Koetko ammattitaitosi riittävän tulevaisuudessa?

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

- Mitä uutta osaamista koet tarvitsevasi?
Työssä oppiminen
- Onko sinulla mahdollisuus oppia uusia asioita työssäsi?
- Kuinka oppimismahdollisuuksia voidaan lisätä?

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
<input type="radio"/>	Työn tavoitteet						
<input type="radio"/>	Osaaminen						
<input type="radio"/>	Työssä oppiminen						

► TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS

- Vaikutusmahdollisuudet
- Onko sinulla riittävästi mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhösi?
 - Kuinka olet mahdollisuuksiasi käyttänyt?
- Palautteen saaminen
- Minkälaista palautetta olet työstäsi saanut?
 - Saatko palautetta riittävästi?
- Esimiehen tuki
- Minkälaista tukea olet saanut esimieheltäsi?
 - Onko tuki ollut riittävä?
- Työtovereiden tuki
- Saatko työtovereiltasi tarvitessasi tukea?
- Ilmapiiri
- Minkälainen työyhteisön ilmapiiri mielestäsi on?
 - Onko työyhteisön ilmapiirissä tai toimintatavoissa asioita, jotka vaikuttavat kielteisesti tai myönteisesti työkykyysi?
- Oikeudenmukaisuus
- Kohdellaanko sinua työssäsi oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti?
- Arvostus
- Arvostetaanko sinua työssäsi?
 - Kohdellaanko sinua tasa-arvoisena?
- Onko työyhteisössä seuraavia ongelmia:
- Vuorovaikutusvaikeuksia
 - häirintää
 - syrjintää

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
<input type="radio"/>	Vaikutusmahdollisuudet						
<input type="radio"/>	Palaute						
<input type="radio"/>	Esimiehen tuki						
<input type="radio"/>	Työtovereiden tuki						
<input type="radio"/>	Ilmapiiri						

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

<input type="radio"/>	Oikeudenmukaisuus						
<input type="radio"/>	Arvostus						

► TYÖOLOT

Työvälineiden ja menetelmien tarkoituksenmukaisuus

- Ovatko työvälineesi ja -menetelmäsi tarkoituksenmukaisia?
- Miten puutteet tai ongelmat työntekijän työvälineissä tai työmenetelmissä vaikuttavat työn suorittamiseen?

Työaikajärjestelyt

- Ovatko työaikajärjestelyt sellaiset, että ne auttavat sinua selviytymään työssäsi?

Terveys ja turvallisuus

- Onko työpaikallasi asioita, jotka heikentävät terveyttäsi tai uhkaavat turvallisuuttasi?

Työn kuormittavuus

- Onko sinulla liian paljon, sopivasti tai liian vähän työtä?
- Onko työssäsi säännönmukaisesti kuormitushuippuja?
- Pitääkö sinun liian usein tehdä muiden töitä tai pitääkö muiden liian usein tehdä sinun töitäsi?

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työ- kyvystä	Toivottu työ- kyky	Toimenpi- teet	Aika- taulu	Vas- tuu	Seu- ranta
<input type="radio"/>	Työvälineet ja -mene- telmät						
<input type="radio"/>	Työaikajärjestelyt						
<input type="radio"/>	Terveys ja turvallisuus						
<input type="radio"/>	Työn kuormittavuus						

► ► YHTEEVETO JA ALLEKIRJOITUKSET

Kommentteja ja muistiinpanoja

Esimiehen ja alaisen allekirjoitus



JULKISALAN KOULUTETTUJEN
NEUVOTTELUJÄRJESTÖ

Tämän työpaikan JUKO-luottamusmiehenä toimii

Marjaana Mikkonen

LUOTTAMUSMIEHEN NIMI

Petosenmutkan päiväkoti

TOIMIPAIKKA

044 718 3818

PUHELIN

Koko toimialueen JUKO-päälouottamusmiehenä toimii

Peppina Parkkinen

PÄÄLUOTTAMUSMIEHEN NIMI

Kirkkokatu 33 B 15 (OAJ:n toimisto)

TOIMIPAIKKA

044-718 7337

PUHELIN

A solid black rectangular redaction mark at the bottom of the page.



Kuopion kaupunki
Kasvun ja oppimisen palvelualue
Varhaiskasvatus

Päivämäärä 30.9.2017

Tämän työpaikan työsuojaletuvaltuutettu on

Anita Riekkinen

puh. 044-718 7927

Vuorikatu 27 70100 KUOPIO

anita.riekkinen(at)kuopio.fi

Varatyösuojaletuvaltuutettu

Jaana Heikkinen

Kaarenhovin päiväkot

KUOPIO



HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE

Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsitteelyyn työpaikalla

Ytmk 19.4.2018

Khall 7.5.2018

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE

Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla

Sisällys

1. Johdanto	2
2. Ohjeen tarkoitus	2
3. Tehokkain ja tärkein vaihe on ennaltaehkäisy	3
4. Mikä ei ole epäasiallista kohtelua ja häirintää	4
5. Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tunnusmerkkejä.....	4
6. Työsyrrjintä	5
7. Selvittelyprosessin kolme vaihetta ja tilanteen ratkaiseminen	6
7.1 Keskustele ja kuuntele (vaihe 1)	6
7.2 Yhteydenotto esimieheen (vaihe 2)	6
7.3 Kirjallinen ilmoitus (vaihe 3).....	7
7.4 Mitä esimies tekee saatuaan kirjallisen ilmoituksen	7
7.5 Ilmoituksen perusteella annettava ratkaisu	8
8. Muistilista dokumentoinnista	10

Liitteenä

Liite 1 säädösperusta
 työturvallisuuslaki
 yhdenvertaisuuslaki
 hallintolaki
 työsopimuslaki ja laki kunnallisesta viranhaltijasta
 laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
 rangaistussäännökset

Liite 2 lomake: ILMOITUS TYÖNANTAJALLE

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE

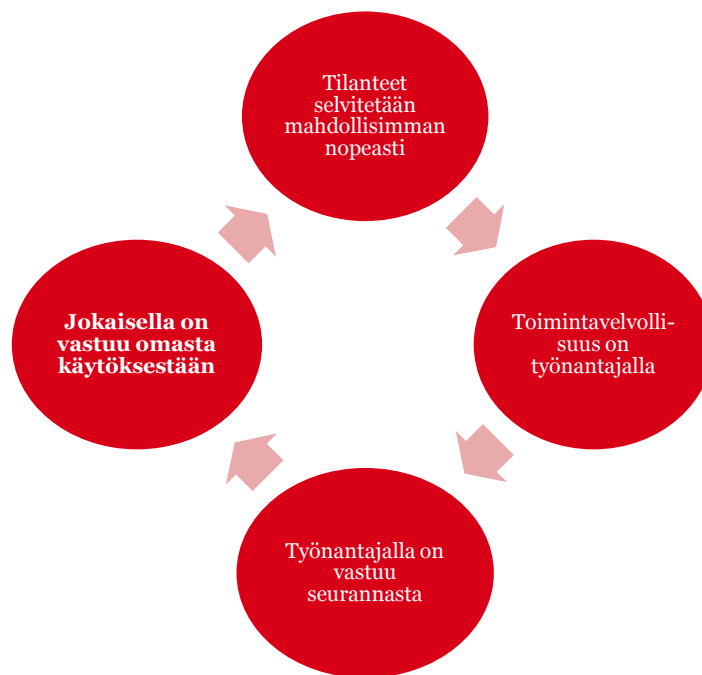
Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla

1. Johdanto

Kuopion kaupunki työnantajana edellyttää työpaikoilla hyvää käytöstä. Huono ja epäasiallinen käyttäytyminen ei ole hyväksyttävää. Työkäyttäytymisen tulee tavoitella aina asiallisuutta, vastuullisuutta ja hyvää vuorovaikutusta.

Työtehtävissä kuitenkin ajoittain koetaan väärinymmärrystä, loukkaantumista, stressiä ja tunnekuohuja. Työpaikalla olevia ristiriitoja voi kohdata mikä vain työpaikka. Työyhteisön toiminnassa voi olla erilaisia häiriöitä ja ongelmia, joiden selvittäminen ja ratkaiseminen ovat esimiesten vastuulla. Työnantajan on huolehdittava siitä, että esimiehillä on riittävät valmiudet selviytyä tehtävästään.

Työntekijällä on oikeus saada epäasialliseksi kohteluksi tai häirinnäksi kokemansa asia selvitettäväksi mahdollisimman pian. Tiedon saamisen jälkeen esimiehen on ensiksi selvitettävä tilanteen ja tapahtumien kulku puolueettomasti. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta. Jos työyhteisössä on hyvä keskinäinen luottamus, niin asiat saadaan pääsääntöisesti keskustellen selvitettyä. Tilanteiden pitkittyessä keskinäinen ymmärrys ja sovinto ovat vaikeammin saavutettavissa.



Pitkään jatkunut ja käsittelemätön tilanne voi johtaa työtehon laskuun, perustehtävän hoito kärsii ja ongelmat alkavat heijastua työyhteisön ulkopuolelle tai asiakastytytyvyyteen.

2. Ohjeen tarkoitus

Ohje on tehty esimiesten avuksi ristiriitatilanteiden ehkäisemiseksi, selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi. Ohjeesta myös työntekijät saavat tietoa, mitä heiltä edellytetään ja miten työnantajan tulee lähteä epäasiallista käyttäytymistä selvittämään.

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

Toimintavelvollisuus on työnantajalla, joten työnantaja päättää tavan, jolla asiaa lähdetään selvittämään. Työnantajan on ensin selvitettävä epäasiallisen kohtelun ilmoitukseen liittyvät asiat ja ryhdyttävä selvityksen perusteella tarvittaviin toimiin. Jos epäasiallista käyttäytymistä tai häirintää esiintyy, se tulee saada loppumaan ja työyhteisön toiminta tulee saada hyväksyttävälle tasolle. Työnantajan tulee seurata, että vastaisuudessa työpaikalla toimitaan sovitusti ja ohjeiden mukaisesti. Työntekijöillä on oikeus tulla tasapuolisesti kohdelluksi työssä.

Ohjeessa on kuvattu toimintatapa ja vastuut. Ohje koskee kaikkia työyhteisön jäseniä ja on siksi huomioitava myös uusien henkilöiden perehdytyksessä. **Ohjetta sovelletaan työyhteisön jäsenten keskinäisten ristiriitatilanteiden selvittelyssä, mutta ei silloin, kun epäasiallista käyttäytymistä esiintyy asiakkaan suunnalta työntekijää kohtaan.**

3. Tehokkain ja tärkein vaihe on ennaltaehkäisy

Toimivalla työyhteisöllä on luotuna keinoja, joilla voi välttää työyhteisöriitoja.

Hyvä työpaikka on sellainen, jossa on:

- ✓ selkeä työnjako
- ✓ oikeudenmukainen johtaminen
- ✓ päätöksenteon läpinäkyvyys
- ✓ toimintaohjeiden läpikäyminen
- ✓ hyvän työkäyttämisen pelisäännöt
- ✓ ennalta sovitut menettelytavat

Kaikki edellä mainitut asiat tuovat luottamusta ja työrauhaa.

Työnantajalla on velvoite antaa ohjausta ja opetusta häirinnän estämiseksi ja terveydelle aiheutuvan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työnantajalla on velvoite seurata jatkuvasti työyhteisön tilaa. Työnantajan on tarkkailtava työtapojen turvallisuutta. Asiantuntijan apua on tarpeen mukaan mahdollista käyttää.

Hyvä työilmapiiri rakentuu keskinäiseen luottamukseen ja arvostukseen. Työssä noudatetaan hyviä käytöstapoja. Työssä on pystyttävä asialliseen työskentelyyn ja keskusteluun työhön liittyvistä asioista kaikkien työyhteisön jäsenten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Oma tunnetila, mielipiteet tai arvomaailma eivät oikeuta epäasialliseen käyttäytymiseen.

Ristiriitatilanteet on selvitettävä ripeästi ja tasapuolisesti. Ongelmat eivät saa henkilöityä ja häiriöt tulee selvittää työn näkökulmasta.

Ei-toivottu käyttäytyminen voi tulla esille esimerkiksi:

- työnantajan seuratessa työyhteisön tilaa
- epäasiallista kohtelua kokeneelta

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

-
- työyhteisön jäsen kertoo esimiehelle
 - häirintä on tunnistettu häirtatekijäksi työpaikalla tehdyn haittojen ja vaarojen arvioinnissa
 - häirintä käy ilmi työpaikalla tehdyssä työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä
 - työsuojelutarkastuksella tarkastajan ottaessa asia esiin
 - työterveyshuolto ottaa asiassa yhteyttä
 - työsuojeluvaltuutetulta
 - luottamusmieheltä
 - kehitys- tai lähtökeskustelussa
 - työilmapiirimittauksissa tai lisääntyneinä työyhteisön ristiriitoina
 - asiakkaalta

4. Mikä ei ole epäasiallista kohtelua ja häirintää

Satunnainen epäasiallinen käyttäytyminen tai näkemuserot eivät ole lain tarkoittamaa terveydelle vaarallista häirintää, vaikka ne koettaisiin loukkaavina tai häiritsevinä. Häirintänä ei myöskään pidetä työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevia asiallisia, perusteltuja päätöksiä ja ohjeita.

Epäasiallisena käyttäytymisenä ja häirintänä ei esimerkiksi pidetä:

- päivittäinen johtaminen ja työtehtävien määrääminen
- työnjakoa koskevat päätökset ja tehtävien uudelleen järjestely
- työhön liittyvä henkilökohtainen palaute
- työn tekemiseen liittyvien ja työyhteisön ongelmien käsittely
- huomautuksen tai varoituksen antaminen perustellusti
- yksittäiset erimielisyydet ja näkemuserot
- satunnainen sopimaton kielenkäyttö
- perusteltu ohjaaminen työkyvyn arviointiin sen jälkeen
- työkyvyn tukemiseksi tarkoitetut toimenpiteet
- epäasialliseen käyttäytymiseen puuttuminen ja asiasta esimiehelle kertominen

Esimiehen ja työyhteisön tulee huomioida, että päätökset tai asioiden selvittelyvaihe voivat aiheuttaa ahdistusta ja kielteisiä tunteita. Loukkaantuminen ja kielteiset tunteet tulee käsitellä työyhteisössä, eikä niitä tule sivuuttaa. Epäasialliseksi käyttäytymiseksi ei kuitenkaan tule nimetä sellaista, joka ei sitä tosiasiallisesti ole. Toimivan työyhteisön tulee varautua kielteisiin tunteisiin ja pulmatilanteisiin tarkoituksenmukaisin keinoin, joita voivat olla esim. palautteen antamisen periaatteiden läpikäyminen sekä työkäyttäytymisen sääntöjen luominen tai kertaaminen. Jos työyhteisössä on vääryyden kokemuksia, voi yhteisten asioiden käsittely tuntua vaikealta, mutta asioiden selvittäminen, käytänteiden sopiminen ja tiedottaminen on esimiehen tehtävä.

5. Epäasiallisen kohtelun tai häirinnän tunnusmerkkejä

Työturvallisuuslaki ei määrittele millainen käytös tai menettely on epäasiallista tai häirintää. Jokainen tilanne on arvioitava erikseen. Epäasiallista käyttäytymistä ei kuitenkaan pidä hyväksyä missään muodossa.

Epäasiallinen kohtelu on työpaikkakiusaamista. Se on kaikkea sellaista kielteistä käyttäytymistä, jota ei voida pitää yleisen hyvän tavan mukaisena. Kyseessä voi olla yksittäinen teko tai tunteenpurkaus tai jatkuva tahallinen toiminta. Epäasiallinen kohtelu

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

on tekoja tai vuorovaikutusta, jonka seurauksena toinen osapuoli ahdistuu tai kokee tulleensa nöyryytetyksi tai puolustuskyvyttömäksi.

Työhön tai työntekoon liittyviä tilanteita

- epäasiallisen työnjohto-oikeudenkäyttäminen
- työnteon jatkuvaa perusteetonta arvostelua tai vaikeuttamista
- työn mitätöinti
- perusteeton puuttuminen työntekoon
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- työn laatu- ja määrävaatimusten perusteeton muuttaminen
- nöyryyttävien käskyjen antaminen
- työyhteisön ulkopuolelle jättäminen.

Häirintä aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Yleensä häirinnällä tarkoitetaan toistuvaa kohtelua tai käyttäytymistä tai olotilan pysyvyyttä. Joissakin tapauksissa kuitenkin jo yksittäinen teko voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Häirintään voi liittyä psykososiaalista kuormitusta, työsyrrjintää tai fyysistä väkivaltaa.

Häirintä on erityisen vakavaa silloin kun uhkana on terveyden menettäminen. Jotta häirinnän tunnusmerkit täyttyy, työnantajalla tulee olla tietoa, että toiminta voi vaarantaa työntekijän terveyttä. Kyseessä on tilanne, jolloin henkilö on ollut tilanteen vuoksi sairauslomalla tai sairauslomalle jääminen on odotettavissa.

Muita työpaikalla ilmeneviä tilanteita

- uhkailu tai fyysinen väkivalta
- sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
- yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
- perusteeton terveyden, työkyvyn tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen, julkinen nöyryyttäminen
- väärän tiedon levittäminen tai valehtelu

epäasiallinen kohtelu → [työturvallisuuslaki](#)

häirintä → [työturvallisuuslaki](#), [rikoslaki](#) ja [tasa-arvolaki](#)

6. Työsyrrjintä

Työsyrrjinnällä tarkoitetaan sitä, että työnantaja asettaa työntekijän epäedulliseen asemaan verrattaessa toisiin vastaavassa tilanteessa oleviin työntekijöihin. Epäasiallisen teon tai kohtelun perusteena on syrjivä syy. Työsyrrjintään voi syyllistyä ainoastaan työnantajan edustaja. Työsyrrjintä voi liittyä esimerkiksi työpaikasta ilmoittamiseen, työhönottoon, työtehtäviin, koulutukseen pääsemiseen sekä uralla etenemiseen tai palvelussuhteen keston.

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

Jos epäilet tulleeksi syrjityksi työelämässä, ilmoita asiasta liitteenä olevalla lomakkeella ja pyydä kirjallinen perustelu asiasta työnantajalta. Voit tarvittaessa pyytää apua työsuojeluvaltuutetulta tai luottamusmieheltä.

työsyrjintä → [yhdenvertaisuuslaki](#) ja [rikoslaki](#)

7. Selvittelyprosessin kolme vaihetta ja tilanteen ratkaiseminen

7.1 Keskustele ja kuuntele (vaihe 1)

Jos koet, että sinua kohdellaan epäasiallisesti, ota yhteyttä ja keskustele ensin sen henkilön kanssa, joka mielestäsi kohtelee sinua epäasiallisesti.

Jos sinua epäillään epäasiallisesta kohtelusta, niin toimi keskustelussa seuraavasti:

1. Kuuntele ja ota vakavasti sinulle kerrotut asiat.
2. Vältä tunnekuohua ja älä torju viestiä.
4. Pyydä kertomaan ja tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista kohtelua.
5. Keskustele asiallisesti ja kerro tarvittaessa oma näkemyksesi.
6. Ole valmis vähintäänkin pahoittelemaan käytöstäsi tai pyytämään anteeksi.
7. Lopeta epäasiallinen käyttäytyminen.

7.2 Yhteydenotto esimieheen (vaihe 2)

Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu keskustelusta huolimatta, ilmoita asiasta esimiehellesi tai tilanteen niin vaatiessa esimiehen esimiehelle. Eri osapuolien tulee sopia esimiesten kanssa, mikä on sopiva tapa ja aikataulu lähteä selvittämään tilannetta alla olevien vaihtoehtojen mukaisesti. Asioiden selvittämisestä ei voi kieltäytyä.

Työntekijän ja esimiehen tulee huomioida, että jo kertaalleen selvitettyjä ja ratkaistuja asioita ei tule ottaa käsittelyyn. Selvittäminen on kuitenkin välttämätöntä, jos ei-toivottu käyttäytyminen on alkanut uudelleen.

Alla olevat vaihtoehdot eivät edellytä kirjallista ilmoitusta, eikä tässä vaiheessa käytetä liitteenä olevaa ilmoituslomaketta.

- Työnantaja lähtee selvittämään tilannetta annetuilla tiedoilla ja kutsuu vain asianosaiset yhteiseen keskusteluun. Keskustelusta ja tilanteen selvittämisestä laaditaan kirjallinen muistio, josta käy ilmi käsitellyt asiat.
- Jos asian selvittely on pelkästään esimiehen johdolla haastavaa, niin esimies selvittää sovinnon mahdollisuutta ulkopuolisen asiantuntijan avulla. Ulko-

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

puolisia asiantuntijoita ovat esimerkiksi työsuojeluvaltuutetut, pääluottamusmiehet, työterveyshuolto ja koulutetut sovittelijat. Keskustelusta ja tilanteen selvittämisestä laaditaan kirjallinen muistio.

7.3 Kirjallinen ilmoitus (vaihe 3)

Kirjallinen ilmoitus suositellaan tehtäväksi liitteenä olevalla lomakkeella, kun asiaa on ensin selvitetty keskustelemalla ja esimiehen johdolla, eikä aikaisemmillä vaiheilla ole päästy asiassa ratkaisuun.

Virallinen kirjallinen ilmoitus on tarpeen tehdä seuraavissa tilanteissa:

- epäasiallista käyttäytymistä ilmenee edelleen
- sovintoon ei ole mahdollista päästä
- työnantajan toimet eivät ole olleet riittäviä
- työnantaja ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi
- kyseessä on seksuaalinen häirintä tai muu vakava teko

Ilmoitus tehdään esimiehelle. Jos työntekijän oma esimies on nimetty ilmoituksessa epäasiallisesti käyttäytyväksi tai häiritsijäksi, niin ilmoitus toimitetaan esimiehen esimiehelle. Lomake tulee täyttää huolella. Lomakkeessa tulee kuvata tarkasti epäasiallinen tai häiritsevä käytös, jotta asiaa on mahdollista lähteä selvittämään. Lisätietoja kirjallisesta ilmoituksesta voit kysyä työsuojeluvaltuutetulta.

Ilmoituksen tekijän tulee huomioida, että alkuperäinen ilmoitus on mahdollista antaa tiedoksi salassapitosäännökset huomioiden epäasiallisesti käyttäytyväksi tai häiritsijäksi nimetyille henkilölle. Tämä on tarpeen silloin, kun työnantaja pyytää kirjallista vastinetta asian selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi.

7.4 Mitä esimies tekee saatuaan kirjallisen ilmoituksen

Esimies

- Vastanottaa ilmoituksen ja tarkistaa, että asiaa ei ole jo aikaisemmin käsitelty ja ratkaistu.
- Toimittaa ilmoituksen liitteineen oman alueensa työsuojeluvaltuutetulle, työsuojelupäällikölle ja oman alueensa henkilöstöasioista vastaavalle päällikölle.
- Konsultoi tarvittaessa omaa esimiestään, työterveyshuoltoa, työsuojelupäällikköä, henkilöstöasioista vastaavaa tai turvallisuuspäällikköä, jos asian vakavuus niin vaatii.
- Järjestää erillisen kuulemistilaisuuden, johon kutsutaan asianosaiset ja laaditaan erillinen muistio tai pöytäkirja.
- Sopii tarvittaessa tilaisuuden käytännön järjestelyistä esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun kanssa siten, että he yhdessä määrittelevät, kuka toimii tilaisuudessa puheenjohtajana ja sihteerinä tai kutsutaanko tilaisuuteen ulkopuolinen puheenjohtaja ja sihteeri.

Tavoitteena on saada kaikki osapuolet yhteiseen tilaisuuteen asian selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi. Jos asian selvittämisen kannalta on tarkoituksenmukaista kuulla osa-

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

puolia erikseen, niin tämä menettely on mahdollista. Tällöinkin on useimmiten tarkoituksenmukaista järjestää lopuksi osapuolille yhteinen tilaisuus, jossa työnantaja kertoo asiasta muodostuneen käsityksen ja ratkaisun.

Kuulemistilaisuutta varten on mahdollista pyytää kirjallinen vastine, jolloin epäasiallisesti käyttäytyväksi nimetyille henkilölle annetaan tiedot alkuperäisestä ilmoituksesta salassapitosäännökset huomioiden.

Jos epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai työsyrajintää tulee selvittelyjen aikana ilmi, tulee työnantajan puuttua siihen. Työnantajan tulee ratkaista käytettävissä olevilla tiedoilla tilanne siten, että epäasiallinen käyttäytyminen ei olisi jatkossa mahdollista. Asiaan puuttuminen tulee dokumentoida ja työnantajan ratkaisut tulee kirjata muistioon/pöytäkirjaan.

Työnantaja vastaa dokumentointiprosessista. Valvovana viranomaisena toimii Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

7.5 Ilmoituksen perusteella annettava ratkaisu

Työnantajan edustajan tulee todeta, onko ilmoituksen mukaista epäasiallista käyttäytymistä, häirintää tai syrjintää työnantajan selvitysten perusteella todettu olevan.

Ratkaisuvaihtoehdot:

1. Asia on aiemmin käsitelty ja työnantaja on antanut siitä ratkaisun.
2. Työnantaja toteaa osapuolille, että epäasiallista käyttäytymistä, häirintää eikä työsyrajintää ole ollut. Työnantajan täytyy perustella näkemyksensä. Ratkaisu tulee antaa tiedoksi ilmoituksen tehneelle sekä työsuojeluvaltuutetulle.
3. Työnantaja toteaa epäasiallista käyttäytymistä, kiusaamista, häirintää tai työsyrajintää olevan. Työnantajan täytyy perustella näkemyksensä. Työnantajan on ryhdyttävä riittäviin toimenpiteisiin. Ratkaisu on annettava tiedoksi ilmoituksen tehneelle sekä työsuojeluvaltuutetulle.

Epäasiallisesti käyttäytyneelle annetaan selkeä tieto hänen käytökseensä liittyvistä muutostoiveista ja riittävästi aikaa osoittaa käytännössä, että on halukas muuttamaan käytöstään toivottuun suuntaan.

Toimenpiteistä:

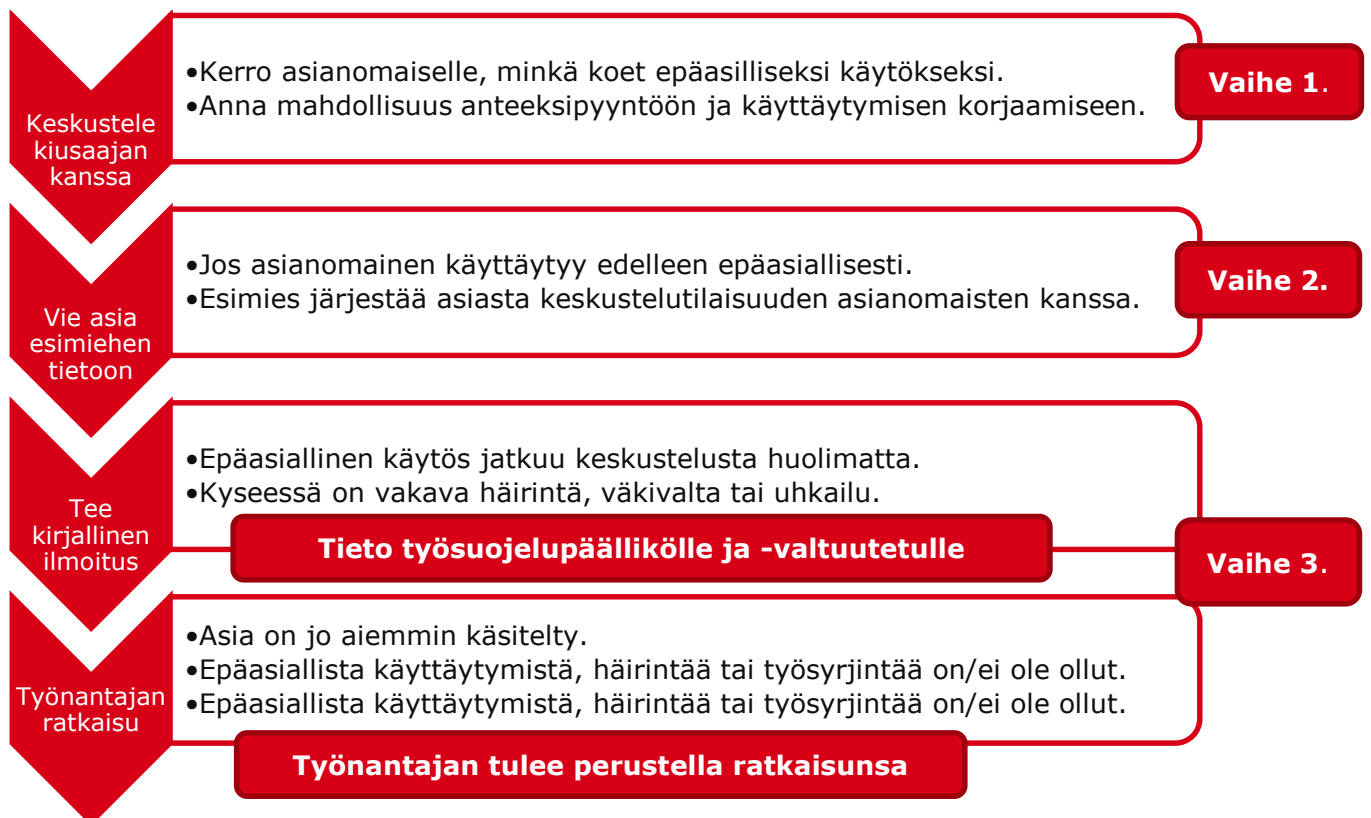
Työnantajan ratkaisuilla pyritään parantamaan työilmapiiriä ja turvaamaan työnteko. Toimenpiteillä tuetaan työyhteisöä tai yksilöä. Tapauksen vakavuudesta riippuen toimenpiteenä voidaan käyttää työnjohdollisia toimia.

- seuranta esim. seurantapalaverit, kehityskeskustelut, tiimipalaverit
- työnohjaus
- työterveyshuollon palvelut tai muu ulkopuolinen apu
- työyhteisötason valmennukset
- työkierto

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE

Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla

- työnjohdolliset määräykset esim. työtehtävien uudelleen järjestely
- huomautus, varoitus ja työ- tai virkasuhteen päättäminen
- työsuojeluviranomaisen suorittama asiakasaloitteinen valvonta, jonka seurauksen työnantajalle voi tulla toimintaohje tai kehotus



HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen
ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

8. Muistilista dokumentoinnista

1. Omat muistiinpanot riittävät vain alkuselvittelyissä
2. Jos työnantajalle on tehty kirjallinen ilmoitus, asian selvittämisen vaiheista on laadittava muistiot tai pöytäkirjat. Dokumentoinnissa on tärkeää kirjata osapuolten näkemykset, käsitellyt asiat, sovitut asiat ja työnantajan ratkaisemat asiat.
3. Selvittelyprosessin asiakirjat ovat salaisia ja ne arkistoidaan D360 järjestelmään salaisina. Käyttöoikeusryhmä rajataan tapauskohtaisesti.
4. Työsuojeluviranomainen valvoo työnantajan toimintaa. Selvittelyyn liittyneiden ja sitä edeltäneiden tilanteiden dokumentointi on tärkeää, koska työsuojeluviranomainen tarkastaa valvontailmoitukset asiakirjojen perusteella. Näin ollen työnantaja on selvittänyt tilannetta ja tehnyt ratkaisua juuri sen verran kuin mitä pystyy dokumenteilla näyttämään.
5. Asian selvittelyyn osallistuvat ovat vaitiolovelvollisia. Tämä koskee myös mahdollisia tallenteita.

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE

Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen
ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla

Liite 1

Säädösperusta

työturvallisuuslaki

työturvallisuuslaki 28 § häirintä

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haitta tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinon ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

työturvallisuuslaki 8 § 1 ja 4 mom. työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite Työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen.

työturvallisuuslaki 18 § 1 ja 3 mom. työntekijän yleiset velvollisuudet

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

työturvallisuuslaki 19 § 1 ja 2 mom. vikojen ja puutteellisuuksien poistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa havaitsemistaan vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai varaa työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Työnantajan puolestaan tulee kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esiin tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.

yhdenvertaisuuslaki

Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän työelämässä. Työsyrjinnällä tarkoitetaan tilannetta, jossa työnantaja asettaa ilman hyväksyttävää perustetta työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan sellaisten seikkojen vuoksi, jotka liittyvät hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa, taustaansa tai yksityiselämäänsä. Työsyrjintään voi syyllistyä työnantaja tai työnantajan edustaja. Syrjivä teko voi kohdistua työpaikasta ilmoittamiseen, työhönottoon, työtehtäviin tai työoloihin.

Jos kyseessä on seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä, kyseessä voi olla myös tasa-arvolain mukaan kielletty syrjintä.

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen
ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla**

hallintolaki

Hyvään hallintoon ei kuulu häirintä eikä epäasiallinen käyttäytyminen.

Hallinnon oikeusperiaatteiden (hallintolaki 2 luku 6 §) mukaan viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

Hallintolaki (2 luku 7 § - 10 §) asettaa viranomaistoiminnalle myös muita vaatimuksia. Jokaisen työntekijän tulee osaltaan huolehtia, että annettu palvelu on asianmukaista, asiakas saa neuvontaa ja opastusta, kielenkäytön tulee olla asiallista ja on pyrittävä edistämään viranomaisten välistä yhteistyötä.

**työsopimuslaki ja laki
kunnallisista viranhaltijoista****työntekijän ja viranhaltijan
velvollisuudet****työsopimuslaki työntekijän yleiset velvollisuudet 3 luku 1 §**

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

työsopimuslaki työturvallisuus 3 luku 2 §

Työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

laki kunnallisesta viranhaltijasta viranhaltijan yleiset velvollisuudet**4 luku 17 §**

Viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä.

Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydettävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslain (39/1889) 40 luvussa

HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE**Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla*****laki kunnallisesta viranhaltijasta työturvallisuus 20 §***

Viranhaltijan on huolehdittava työturvallisuudesta siten kuin työturvallisuuslaissa ja sen nojalla annetuissa säännöksissä viranhaltijan velvollisuudeksi säädetään.

laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta

Lain tarkoituksena (1 §) on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.

Työnantajan menettelyä (8 d §) on pidettävä tässä laissa kiellettyinä syrjintänä, jos työnantaja saatuaan tiedon siitä, että työntekijä on joutunut työssään seksuaalisen tai muun sukupuoleen perustuvan häirinnän kohteeksi, laiminlyö ryhtyä käytettävissä oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi.

rangaistussäännökset

Työturvallisuusrikkomuksesta tuomitaan työnantajalle tai tämän edustajalle sakkoa. Työturvallisuusrikkomuksella tarkoitetaan työturvallisuuslaissa säädetyn velvoitteen laiminlyöntiä.

Esimies tai työnantajan muu edustaja voi joutua myös vahingonkorvausvastuuseen, jos vahingon näytetään aiheutuvan laiminlyönnistä. Työsuojeluviranomaiset voivat kohdentaa hallinnollisia velvoitteita myös henkilökohtaisesti. Tällöin sakon uhalla kehoitetaan huolehtimaan työsuojelovelvoitteiden täyttämistä.

Työsyrjinnästä säädetään rikoslain 47 luvun 3 §:ssä ja siihen syyllistynyt työnantaja tai tämän edustaja voidaan tuomita sakkoon tai enintään kuuden kuukauden vankeusrangaistukseen.

Rikoslain 47 luvun 1 §:ssä säädetään rangaistavaksi työturvallisuusrikos. Siitä tuomittava rangaistus voi olla sakkoa tai vankeutta enintään yksi vuosi. Pelkkä työturvallisuusmääräysten vastainen tila voi olla työturvallisuusrikos.

Työsuojelurikosta selvitetessä tutkitaan, kuka tai ketkä työnantajan edustajat ovat aiheuttaneet lainvastaisen olotilan. Tällöin arvioidaan eri ihmisten tehtäviä ja toimivaltaa. Lähiesimies vastaa ohjeiden noudattamisen valvonnasta ja epäasiallisen käyttäytymiseen liittyvän ilmoituksen selvittämisestä.

**ILMOITUS TYÖNANTAJALLE TYÖSSÄ KOETUSTA
 HÄIRINNÄSTÄ, EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SYRJINNÄSTÄ**
 (Työturvallisuuslaki 28 §)

Ilmoitus toimitetaan työnantajan edustajalle. Työnantajan edustaja vastaanottaa ilmoituksen, kuittaa sen saaduksi ja lähettää sen edelleen työsuojeluvaltuutetulle ja sekä työsuojelupäällikölle. Työnantajan tulee käynnistää asian käsittely kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Vältä terveystietojen kirjaamista tähän lomakkeeseen.

1. Katson joutuneeni työssäni (rastita sopivin tai sopivimmat vaihtoehdot)	
<input type="checkbox"/>	epäasiallisen käyttäytymisen kohteeksi
<input type="checkbox"/>	häirinnän kohteeksi
<input type="checkbox"/>	työsyöjinnän kohteeksi

Olen tutustunut Kuopion kaupungin toimintamalliin **HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE OHJE HÄIRINNÄN JA MUU EPÄASIAALLISEN KOHTELUN EHKÄISYYN JA KÄSITTELYYN TYÖPAIKALLA** ja ilmaissut kokemukseni ohjeen mukaisesti, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

2. Perustiedot	
Ilmoituksen tekijän nimi ja tehtävänimike	
Epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön nimi ja tehtävänimike	

3. Miten ei-toivottu käytös ilmenee (rastita sopivin tai sopivimmat vaihtoehdot ja kirjoita kohdassa 4 mahdollisimman tarkka kuvaus jokaisesta valitsemastasi kohdasta. Käytä kuvauksessa ao. kohtien numerointia.	
<input type="checkbox"/>	1. epäasiallisen työjohto-oikeuden käyttäminen
<input type="checkbox"/>	2. työnteon jatkuvaa perusteetonta arvostelua ja vaikeuttamista
<input type="checkbox"/>	3. työn mitätöinti tai vähättely
<input type="checkbox"/>	4. perusteeton puuttuminen työntekoon
<input type="checkbox"/>	5. sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
<input type="checkbox"/>	6. työn laatu- ja määrävaatimusten perusteeton muuttaminen
<input type="checkbox"/>	7. nöyryyttävien käskyjen antaminen
<input type="checkbox"/>	8. työyhteisön ulkopuolelle jättäminen
<input type="checkbox"/>	9. tiedottamisen ulkopuolelle jättäminen
<input type="checkbox"/>	10. uhkailu tai fyysinen väkivalta
<input type="checkbox"/>	11. sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
<input type="checkbox"/>	12. yksityisyyden tai kunnian loukkaaminen
<input type="checkbox"/>	13. perusteeton terveyden, työkyvyn tai mielenterveyden kyseenalaistaminen
<input type="checkbox"/>	14. maineen tai aseman kyseenalaistaminen, julkinen nöyryyttäminen
<input type="checkbox"/>	15. väärän tiedon levittäminen, valehtelu
<input type="checkbox"/>	16. syrjimisenä tai suosimisena
<input type="checkbox"/>	17. joku muu, mikä?

ILMOITUS TYÖNANTAJALLE TYÖSSÄ KOETUSTA
HÄIRINNÄSTÄ, EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SYRJINNÄSTÄ
(Työturvallisuuslaki 28 §)

4. Kuvaus tilanteista ja tapahtumista, joissa on esiintynyt ei-toivottua, edellä kohdassa 3 ilmoitettua käyttäytymistä (lisää kohdan 3 numero/numerot kuvauksen eteen tai lisää liite).

5. Olen ottanut edellä mainitut asiat puheeksi, milloin ja miten?

6. Oma ehdotukseni tilanteen korjaamiseksi.

7. Ilmoittajan allekirjoitus

Päiväys

Allekirjoitus

8. Ilmoituksen vastaanotto

Olen saanut tämän ilmoituksen työnantajan edustajana

Päiväys

Allekirjoitus

KUOPIO



Käyttäjän tietoturvaohje

Kuopion kaupunki

1.2.2019

Kuopion kaupunki
Elinvoima- ja konsernipalvelut
Tietohallinto
Tietoturva

1.2.2019

Julkinen

Sisällys

1 Saate	2
2 Kokonaisturvallisuuden osa-alueet	2
3 Toimitilaturvallisuus	3
4 Päätelaitteet ja muut työvälineet	3
5 Tietoaineistojen käsittely	4
6 Omat tiedot ja yksityisyys.....	5
7 Tunnukset ja salasanat.....	5
8 Internet ja viestintäratkaisut	5
9 Sosiaalinen media.....	7
10 Etätyö ja etäkäyttö.....	7
11 Matkoilla, julkisissa kulkuneuvoissa, nettikahviloissa.....	9
12 Ongelman havaitseminen	10
13 Seuraamukset	11
14 Mistä saa lisätietoja?	11

1 Saate

Vastuu tietoturvallisuudesta ja siihen liittyvästä osaamisesta kuuluu omalta osaltaan jokaiselle, myös Sinulle. Turvallisuus ja tietoturvallisuus kokonaisturvallisuuden osana muodostuvat suurelta osin yksilöiden tekemistä valinnoista erilaisissa arkipäivän tilanteissa.

Tämä ohje koskee jokaista kaupungin työntekijää, viranhaltijaa, luottamushenkilöä ja yhteistyökumppania, joka työnsä tai toimeksiantonsa perusteella käsittelee Kuopion kaupungin omistamaa tai hallinnoimaa tietoa.

Ohjeeseen on koottu keskeisimmät työhösi liittyvät tietoturvallisuuden perusasiat.

Tässä ohjeessa olevia asioita on tarkennettu erityisohjeissa jotka löytyvät kaupungin intranetistä

Kun saat hyvän idean tietoturvallisuuden parantamisesta, tee siitä aloite omalle esimiehellesi, tietohallinnon edustajille tai tietoturvan asiointiosoitteeseen tietoturva@kuopio.fi.

2 Kokonaisturvallisuuden osa-alueet

Kokonaisturvallisuuden elementit ovat henkilöturvallisuus, rikosturvallisuus, ympäristöturvallisuus, toimitilaturvallisuus ja tietoturvallisuus.

Kokonaisturvallisuuteen liittyy myös jatkuvuudenhallinta ja varautuminen.



3 Toimitilaturvallisuus

Toimitilojen turvallisuudella varmistetaan, että tietoja, asiakirjoja ja ICT-laitteita säilytetään turvallisissa tiloissa

- Pidä työtilat lukittuina tarpeen mukaan.
- Huolehdi että työtiloissasi oleva tietoaineisto ei ole asiattomien nähtävillä. Huomioi myös paperimuodossa oleva aineisto.
- Asiakaspalvelupisteessä tai -tilanteessa päätelaitteen näyttö ei saa näkyä asioidulle.
- Älä jätä työvälineitä valvomatta neuvottelutiloihin.
- Pidä kuvallinen henkilökorttisi tai muu sinulle annettu tunniste aina esillä.
- Tarkista ilman henkilö- tai vierailijatunnistetta olevien henkilöiden kulkuoikeus tiloissa ja ohjaa vieraat tai "eksyneet" henkilöt oikeisiin paikkoihin, tarvittaessa saata henkilö aulaan tai ulos.
- Älä jätä vieraita yksin neuvottelu- tai työtiloihin. Saata vieraat aulaan tai ulos kokouksen jälkeen.
- Huolehdi, ettei neuvottelutiloissa ole esillä asiaan liittymätöntä materiaalia. Huolehdi neuvottelun päättyessä, ettei pöydille, tauluihin, roskakoreihin tai muualle jää käsiteltyjä salassa pidettäviä aineistoja tai muistiinpanoja.
- Huolehdi siitä, että toimitilan ulko-ovi lukittuu poistuessasi.

4 Päätelaitteet ja muut työvälineet

Päätelaitteella tarkoitetaan tässä ohjeessa työtehtävien hoitoon tarkoitettua elektronista laitetta, joka voi olla esimerkiksi puhelin, älypuhelin, kannettava-, tabletti-, pöytätietokone tai jokin muu vastaava laite.

Päätelaite on aina henkilökohtainen työväline, mikäli sitä ei ole erikseen asetettu yhteiskäyttöön. Kirjautu laitteelle aina omilla käyttöoikeuksillasi. Lukitse käyttämäsi päätelaite aina kun se ei ole valvonnassasi.

- Älä anna ulkopuolisen henkilön, käyttää henkilökohtaista päätelaitettasi.
- Huolehdi, että matkapuhelimessasi on päällä SIM-kortin PIN- ja puhelimen suojakoodikysely.

- Vain ylläpitohenkilökunta tai tietohallinnon erikseen valtuuttama henkilö saa asentaa tietokonelaitteita verkkoon ja asentaa tai päivittää ohjelmia laitteisiin.
- Tallenna asiakirjasi säännöllisesti. Muista tallentaa työsi poistuessasi työpisteeltä.
- Talleta kaikki tärkeä tieto sellaiselle palvelimelle, työryhmätilaan tai asianhallintajärjestelmään, jonka varmuuskopiointi tapahtuu säännöllisesti. Tarkista kaupungin ja oman toimintayksikkösi tallennuskäytännöt esimieheltäsi ja kaupungin ohjeistuksista.

Huomioi, että työpöydällä tai päätelaitteen omalla kiintolevyllä olevat kuvakkeet, kansiot ja tiedostot eivät kuulu varmuuskopioinnin piiriin.

- Käytä työhösi liittyviä tietoaineistoja ja organisaatiosi antamia työvälineitä vain työtehtäviesi hoitamiseen omilla käyttöoikeuksillasi.
- Salaamaton muistitikku soveltuu vain julkisen tiedon siirtämiseen.
- Salatulla muistitikulla voit siirtää salassa pidettäviä tietoaineistoja vain esimiehen erityisluvalla.
- Jos tallennusväline, kuten esimerkiksi ulkoinen kiintolevy, muistitikku tai CD-/DVD-levy rikkoutuu tai poistetaan muuten käytöstä, käytä sen tuhoamiseen kaupungille hankittuja tietoturvasäiliöitä.
- Mikäli kyse on päätelaitteen tai puhelimen tyhjennyksestä tai käytöstä poistamisesta ota yhteyttä ICT-palveluntarjoajaan.
- Kuopion kaupunki ohjeistaa erikseen kaupungin hallinnon tietoverkon palveluissa omien laitteiden käyttämisestä, mikäli se on sallittua (ns. BYOD-malli).

5 Tietoaineistojen käsittely

- Saat käyttää ja käsitellä käyttöösi saamiasi salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tietoja vain työtehtäviesi hoitamisessa. Esimerkiksi henkilörekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, mihin ne on kerätty. Vaikka asiakirja on julkinen, se voi sisältää suojattavaa henkilötietoa. Huomioi, että tietojärjestelmien käyttöä valvotaan.
- Noudata tulostamisessa ja tulosteiden noutamisessa organisaation antamia ohjeita. Jos tulostat tietoja yhteiskäyttöisiin verkkotulostimiin, käytä turvatulostusta arkaluontoisten ja salassa pidettävien asiakirjojen tulostamiseen.
- Ole varovainen työskennellessäsi ja varmista, että muut eivät näe syöttämiäsi tunnuksia tai muita tietoja tai kuule keskustelujasi.

- Pyri käyttämään päätelaitteissasi tietosuojakalvoa.
- Salassa pidettävän tiedon ja suojattavan henkilötiedon välittämisessä on käytettävä turvasähköpostia.

6 Omat tiedot ja yksityisyys

- Käytä henkilökohtaiseen viestintääsi pääsääntöisesti yksityistä sähköpostiosoitettasi.
- Välttämättömille yksityisille sähköposteille on hyvä perustaa työsähköpostiohjelmaan oma "Henkilökohtainen"-kansio.
- Omia henkilökohtaisia tiedostoja ei saa tarpeettomasti tallentaa työnantajan päätelaitteisiin tai palvelimille. Välttämättömille yksityisille tiedostoille on hyvä perustaa henkilökohtaiselle verkkolevyillesi oma "Henkilökohtainen"-kansio.
- Olet vaitiolovelvollinen myös vahingossa saamistasi viesteistä tai kuulemistasi asioista.
- Huomioi, että tietojärjestelmiin ja tietoverkon laitteisiin tallentuu yksityiskohtaista lokitietoa järjestelmien käytöstä, sähköpostiliikenteestä ja internet-selauksesta. Tietoja käytetään ylläpidossa, vianmäärityksessä ja tietoturvallisuuden valvonnassa. Väärinkäyttöksiin voidaan puuttua.

7 Tunnukset ja salasanat

- Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia. Älä luovuta henkilökohtaisia käyttäjätunnuksiasi tai salasanojasi toisen henkilön käyttöön. Älä edes ICT-tuen henkilöille, koska he eivät tarvitse niitä työtehtäviensä hoitamiseen.
- Käytä eri palveluissa erilaisia tunnus-salasanayhdistelmiä.
- Käytä kaikissa palveluissa vahvoja salasanvoja (salasanan pituus, pieniä ja isoja kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä) tai toimikorttia.

8 Internet ja viestintäratkaisut

Sähköpostissa tai internetissä ei itsessään ole mitään suojausta, vaan tiedot liikkuvat salaamattomana julkisessa verkossa. Internetin ja viestintäratkaisujen käyttö vaatii käyttäjältä erityistä huolellisuutta.

- Pääsääntöisesti ohjelmien lataaminen internetin kautta ja asentaminen on kiellettyä. Jos tarvitset tiettyä ohjelmaa työtehtäviesi hoitamiseen, ota yhteys tietohallintoon.
- Jos käytät julkisia päätelaitteita tai tilapäisesti toisen henkilön hallussa olevaa tietokonetta, muista tyhjentää Internet-selaimen välimuisti ja evästeet (cookies). Pyydä tarvittaessa IT-tueltä tai tietohallinnolta apua.
- Kaupungin sähköpostia saa pääsääntöisesti käsitellä vain oman organisaation laitteilla. Tämä ei koske kuitenkaan postin selainkäyttöä.
- Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan ja ohjataan Kuopion kaupungin sähköpostijärjestelmään. Sitä ei saa ohjata tai jatkolähetellä automaattisesti sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle.
- Ohjaa sähköisesti asioivat asiakkaat lähettämään käsittelyyn tulevat ja vireille saatetut asiat Kuopion kaupungin määrittelemään sähköpostiin, asiointipalveluun tai muuhun vastaavaan sähköiseen palveluun.
- Sinulla on vastuu sähköpostiin tulevasta työpostista työtehtäviesi mukaisesti.
- Varmista, että sähköpostisi käsittelyyn liittyvät kiireelliset asiat hoituvat myös poissaolosi aikana.
- Varo epäilyttäviä sähköposteja, niissä olevia linkkejä ja erityisesti liitetiedostoja. Haitallisen viestin lähettäjätieto voi olla väärennetty. Poista epäilyttävät viestit sähköpostilaatikostasi. Toimi epäselvissä tapauksissa kaupungin poikkeamanhallinta-ohjeistuksen mukaisesti.
- Roskapostia voivat olla esim. sähköpostiin tilaamatta tulleet mainokset. Älä vastaa roskapostiin vaan poista se sähköpostilaatikostasi.
- Varo ns. "kalasteluviestejä", joissa sinua pyydetään syöttämään tunnuksia ja salasanoja aidontuntuisiin palveluihin.
- Jos saat toiselle henkilölle kuuluvan sähköpostin, ohjaa viesti oikealle vastaanottajalle ja ilmoita lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite. Jos oikea osoite ei ole tiedossa, ilmoita virheellisestä lähetyksestä lähettäjälle. Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus saamastasi viestistä.
- Huolehdi, että lähettämäsi sähköpostiviesti on kohdistettu oikeille henkilöille ja oikeisiin osoitteisiin, myös valmiita jakelulistoja käyttäessäsi. Vältä turhien sähköpostien lähettämistä. Pyydä tarvittaessa lupa mahdolliseen viestin jatkolähtämiseen viestin lähettäjältä.
- Ennen kuin napautat Lähetä (Send) –painiketta, varmista että Vastaanottaja (To:) ja mahdollisissa Kopio (Cc:) sekä Piilokopio (Bcc:) -kentissä olevat vastaanottajat ovat juuri ne henkilöt, joille tarkoituksesi on viesti lähettää.

- Työsuhteen päättyessä sähköpostiosoite ja -laatikko poistetaan. Siirrä käsitte-lyä edellyttävät työsähköpostisi työnantajan käyttöön ja poista mahdolliset henkilökohtaiset viestit.

Lisätietoa turvallisista toimintatavoista ja rajoituksista internetin ja sähköpos-
tin käytössä on kirjattu erillisiin ohjeisiin "Internetin käyttösääntö" ja
"Sähköpostin käyttösääntö"

9 Sosiaalinen media

- Huomioi, että palvelun ylläpitäjät pääsevät käsiksi kaikkeen sosiaalisen median palvelussa käsiteltävään tietoon, myös kahdenvälisiin keskusteluihin. Internet-
verkkoon päätyntä tietoa voi olla mahdotonta poistaa jälkikäteen.
- Käsittele sosiaalisen median palveluissa vain sellaista tietoa, jonka käyttö on
Kuopion kaupungissa hyväksytty kyseiseen tarkoitukseen (huomioi mikä tieto on
julkista, mikä salassa pidettävää).
- Älä keskustele työasioista muissa kuin työtehtäviin hyväksytyissä palveluissa
tai järjestelmissä.
- Muista, kun liikut internetissä työnantajan laitteella tai kirjaudut sosiaalisen me-
dian palveluun kaupungin osoitteella, olet mahdollisten ongelmatilanteiden sel-
vittelyn yhteydessä lähtökohtaisesti aina Kuopion kaupungin edustaja. (lokki, ip-
osoitteet, domain-tunnus jne).

Lisätietoa toimintatavoista sosiaalisen median palveluissa on kirjattu ohjee-
seen "Sosiaalisen median ohje" (Intranet)

10 Etätyö ja etäkäyttö

Etätyöllä tarkoitetaan muualla kuin organisaation vakituksessa toimipisteessä teh-
tävää työtä. Tyypillinen etätyö on kotoa tehtävää toimistotyötä. Etätyötä voidaan
tehdä myös muusta vakituisesta paikasta (esim. organisaation järjestämä etätyö-
piste) tai matkoilla (esim. hotelli tai toisen organisaation tilat), jolloin käyttöym-
päristöt vaihtelevat eikä ympäristön turvallisuuteen voida juurikaan vaikuttaa.
Etätyöntekijän omilla toimenpiteillä ja menettelytavoilla on tällöin suuri merkitys.

Etätyöntekijän on kyettävä tekemään itsenäiset arviot etätyöympäristön turvallisuudesta.

Etäyhteys on tietoliikenneyhteys kaupungin ulkopuolisilta käyttäjiltä rajattuihin tietoteknisiin palveluihin ja etäkäyttö tietoteknisten palvelujen käyttöä etäyhteyden avulla. Ensisijaisesti etätyötä tehdään kaupungin omistamalla päätelaitteella.

Omien päätelaitteiden käytöstä etätyössä kaupunki ohjeistaa erikseen.

- Säännöllisestä etätyöstä sovitaan työnantajan kanssa ja noudatetaan työnantajapalvelun ohjetta etätyön periaatteista.
- Kiinnitä kaikessa toiminnassasi huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin.
- Etätyössä sinun tulee noudattaa soveltuvin osin kaikkia samoja tiedon käsittelytapoja kuin ollessasi organisaation varsinaisissa toimitiloissa.
- Noudata omia päätelaitteita käyttäessäsi niihin liittyvästä etäkäytöstä (esimerkiksi sähköposti ja kalenteri älypuhelimella) annettua ohjeistusta.
- Varmista esimieheltäsi, että järjestelmän tai käyttämäsi tiedon etäkäyttö on sallittua. Kaikkea organisaatiossa tehtävää työtä ei voida tehdä etätyönä. Joidenkin järjestelmien etäkäyttö voi olla kielletty tai estetty.
- Pääsääntöisesti työnantaja vastaa etäkäytössä vaadittavien laitteiden, ohjelmistojen ja tietoliikenneyhteyksien hankinnasta.
- Huolehdi, että työnantajan sinulle etäkäyttöön antamat laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat ja pysyvät vain sinun käytössäsi.
- Huolehdi, että käyttämäsi käyttäjätunnukset, salasanat, mahdolliset toimikortit ja muut tunnistusvälineet ovat vain sinun hallussasi ja tiedossasi.
- Kuljeta mukanaasi vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmistu aina aineiston asianmukaisesta teknisestä suojauksesta.
- Myös etätyössä on otettava huomioon aineiston luokittelu ja siihen liittyvät luovutusta, käyttöä ja käsittelyä koskevat rajoitukset.
- Mikäli luet työnantajan sähköpostia omalla kotikoneellasi, huomioi liitteitä lukiesasi, että eri ohjelmat saattavat tallentaa automaattisesti kopion tiedostosta koneen kovalevylle tai muuhun käyttämäsi tallennuspaikkaan (esim. pilvipalvelu). Tarkista aika ajoin kotikoneesi tai käyttämäsi tallennusvälineiden sisältö ja varmista, ettei siellä ole sellaista työhösi liittyvää materiaalia, joka ei sinne kuuluisi.

11 Matkoilla, julkisissa kulkuneuvoissa, nettikahviloissa...

- Vältä puhumasta luottamuksellisista työasioista julkisilla paikoilla ja kulkuvälineissä.
- Jos työskentelet julkisissa tiloissa, varmistu, etteivät muut henkilöt pysty näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Käytä tietosuojakalvoa.
- Säilytä tieto ja laitteet turvallisessa paikassa. Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai puhelinta ilman valvontaa. Muista myös tietovälineiden, paperitulosteiden ym. asianmukainen säilyttäminen.
- Kuljeta päätelaitteet ja tietovälineet matkustaessasi aina käsimatkatavaroissa (esimerkiksi lentokone, juna tai linja-auto). Älä jätä päätelaitetta valvomattomaan, lukitsemattomaan tilaan.
- Vältä julkisten päätteiden (esim. nettikahvilat, kirjastot) käyttöä työasioihin. Et voi vaikuttaa siihen, mitä tietoja käytöstäsi kerätään ja mitä tiedoilla tehdään. Yleensä sinulla ei myöskään ole mahdollisuutta poistaa näitä tietoja laitteelta.
- Suomen ulkopuolella toimittaessa tietoliikenneyhteydet päätelaitteista Suomessa sijaitseviin palveluihin kulkevat lukuisten kolmansien osapuolien hallinnassa olevien verkkolaitteiden ja tietoliikenneverkkojen kautta. Eri valtioiden läpi kulkevien yhteyksien turvallisuudesta ei ole mitään varmuutta. Oletuksena on, että kaikki salaamaton tietoliikenne päättyy kyseisissä maissa sijaitsevien palveluntarjoajien ja mahdollisesti tiedusteluorganisaatioiden käyttöön.
- Suunnitellessasi ulkomaanmatkaa harkitse tarkkaan mukaan otettavat asiakirjat ja elektroniset laitteet. Ota mukaan vain sellaisia tietoja ja laitteita joita tarvitset välttämättä matkalla. Sovi mukaan otettavista päätelaitteista esimiehesi kanssa. Huomioi, että joissakin valtioissa rajaviranomaisilla on oikeus tarkistaa tietokoneiden ja muiden päätelaitteiden sisältö ja ottaa se tarvittaessa talteen.
- Selvitä, miten ja millaisia tietoliikenneyhteyksiä voit käyttää kohdemaassa. Suosituksena EU-alueella on, että käytät sähköpostin ja kalenterin osalta operaattorin tarjoamia 3/4G-yhteyksiä eli luet sähköpostia / kalenteria ensisijaisesti älypuhelimella. Tällöin tietoliikenne ei kulje lainkaan tuntemattoman wlan-tukiase-mayhteyden tarjoajan kautta.
- Älä pidä bluetooth-yhteyttä turhaan päällä; sitä hyödyntäviä haavoittuvuuksia tulee esiin säännöllisesti, lisäksi se kuluttaa aiheuttomasti virtaa. Varmista, että bluetooth-yhteyttä ei voi avata ilman hyväksyntäsi.
- Jos matkalla tapahtuu jotain joka jää mietityttämään sinua, raportoi havaitsemistasi tietoturvapoikkeamista kaupungin poikkeamanhallinta -ohjeistuksen mukaisesti.

12 Ongelman havaitseminen

- Jos huomaat tietoturvaongelman, velvollisuutesi on tarttua asiaan. Älä luota siihen, että joku muu ilmoittaa tai korjaa ongelman.
- Ilmoita tietoturvallisuuteen liittyvistä ongelmista, uhkista tai suojauspuutteista esimiehellesi ja kaupungin tietohallintoon. Heidän velvollisuutenaan on ryhtyä toimenpiteisiin.
- Jos hallussasi oleva laite, kulkukortti, tunniste tms. katoaa tai varastetaan, ilmoita siitä välittömästi esimiehellesi, kaupungin tietohallintoon tai päätelaitteen tukipalvelusta vastaavalle toimittajalle mahdollisen vahingon pienentämiseksi ja oman vastuusi rajaamiseksi.
- Jos epäilet päätelaitteeseesi tai käyttämäsi tietojärjestelmään liittyvää tietoturvaongelmaa tai haittaohjelmatartuntaa, ota yhteyttä IsteKin palvelupisteeseen 017 258 0690.
 - Älä sulje päätelaitetta
 - Kerro mitä olit tekemässä, kun kone alkoi toimia odottamattomasti. Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.
 - Ilmoita asiasta myös esimiehellesi ja kaupungin tietohallintoon.
- Jos epäilet muuta tietoturvapoikkeamaa, ota yhteyttä kaupungin tietohallintoon.

Yhteystiedot poikkeamatilanteissa

Tietoturvapäällikkö Seppo Ruotsalainen	044 718 2867
seppo.ruotsalainen@kuopio.fi	
Teknologiapäällikkö Jarmo Voutilainen	044 718 2858
jarmo.voutilainen@kuopio.fi	
Tietohallintojohtaja Jorma Halonen	044 718 2853
jorma.halonen@kuopio.fi	
Tietosuojavastaava Merja Merikoski	044 718 2854
merja.merikoski@kuopio.fi	
Tietosuojavastaava Pauli Kuosmanen	044 718 6103
pauli.kuosmanen@kuopio.fi	

Lisätietoa toimintatavoista tietoturvapoikkeamatilanteissa on kirjattu erilliseen ohjeeseen "Tietoturvapoikkeamat ja toiminta poikkeamatilanteessa"

13 Seuraamukset

Lakien, määräysten ja ohjeiden rikkomisen seurauksena käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehellesi. Vakavissa tapauksissa väärinkäyttö voi johtaa myös vahingonkorvausvaatimuksiin tai rikosoikeudellisiin seuraamuksiin. Seurauksena voi olla myös työsuhteen päättäminen.

14 Mistä saa lisätietoja?

Lisää tietoa tietoturvallisuudesta saat mm. seuraavista lähteistä:
Kuopion kaupungin oma tietoturva- ja turvallisuushenkilöstö
Oma esimies
Kaupungin omat erityisohjeet intranetissä, tietoturvasivulla.

- Lainsäädäntö – Valtion säädöstietopankki (www.finlex.fi)
- Tietoturvallisuutta ohjeistavat ja säätelevät organisaatiot, esimerkiksi
- Valtiovarainministeriön VAHTI-ohjeet (www.vm.fi/vahti, www.vahtiohje.fi)
- Arkistolaitoksen ohjeet (digi.narc.fi/digi/, www.arkisto.fi/)
- Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeet (www.tietosuoja.fi)
- Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen ohjeet (www.tieke.fi)
- Viestintäviraston ohjeet (www.traficom.fi/fi)



TYÖHYVINVOINTIOHJELMA

Kaupunginhallitus 16.4.2012 § 139

Kaupungin yhteistyötoimikunta 29.3.2012 § 4

KUOPION KAUPUNGIN TYÖHYVINVOINTIOHJELMA

2012 - 2015

Sisällys

1 Johdanto	3
2 Mitä työhyvinvointi on?.....	4
3 Työhyvinvoinnin johtaminen.....	4
4 Työhyvinvointiohjelma.....	5
Kuvio. Strateginen työhyvinvointitoiminta.....	5
Taulukot	
1. Sairauspoissaolojen hallinta.....	7
2. Varhe –maksujen vähentäminen	9
3. Työtapaturmien 0 –toleranssi	11
4. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyön tehostaminen.....	13
5. Henkilöstöjohtamisen ja työyhteisötaitojen jatkuva parantaminen.....	14
LÄHTEET	16

1 Johdanto

Työhyvinvointiohjelma perustuu työturvallisuuslain (738/2002 9 §) asettamaan työnantajan velvollisuuteen laatia työpaikan turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. **Tällä Kuopion kaupungin työhyvinvointiohjelmalla tarkoitetaan työturvallisuuslaissa määriteltyä työsuojelun toimintaohjelmaa.**

Henkilöstön työhyvinvointi ja työssä jatkaminen ovat työntekijän, työnantajan ja yhteiskunnan kannalta erittäin merkittäviä asioita. Työnantajat käyttävät valtakunnallisesti henkilöstön koulutukseen, työterveyshuoltoon, työkyvyn edistämiseen, liikuntaan ja virkistykseen vuosittain 2,1 Mrd€. Samaan aikaan sairastamisen, ennenaikaisten työkyvyttömyyseläkkeiden ja työtapaturmien aiheuttamat kustannukset ovat 24,0 Mrd€. Panostus työhyvinvointiin kannattaa, sillä tutkimusten mukaan yksi työhyvinvointiin sijoitettu euro tuottaa 5 euroa.¹

Työsuojelu ja työhyvinvointi on yhteistyötä joka koskee kaikkia työpaikalla työskenteleviä. Jokaisen on tunnettava oman työnsä ja työympäristönsä vaarat ja tiedettävä miten niiltä suojaudutaan. Jokainen on velvollinen noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen.

Esimiehillä on hallinto- ja johtosäntöjen määrittelemän valtuuksin toiminnallinen ja taloudellinen vastuu ja päätösvalta työsuojeluasioissa. He arvioivat esitettyjen työsuojelutoimien ensisijaisuuden, päättävät toteutuksesta sekä tarvittavista voimavaroista.

Kuopion kaupungin henkilöstöohjelman yhtenä osa-alueena on työhyvinvoinnin kehittäminen. Syksyn 2011 aikana käynnistettiin työkykyjohtamisen analyysi sairauspoissaoloista ja ennen aikaisesta eläköitymisestä aiheutuvien kustannusten hallitsemiseksi. Analyysin tavoitteena on ollut

- tunnistaa organisaation työkyvyttömyydestä aiheutuvat kustannukset ja niihin johtaneet syyt,
- auttaa organisaatiota asettamaan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet työkykyjohtamiselleen,
- antaa vastauksen oman työterveyshuollon käyttöasteesta sekä
- löytää riskiprofiilin mukaiset alkavat työkyvyttömyyseläkeriskit.

Analyysin toteuttajana on Hoffmanco International Oy. Nykytila-analyysissa verrataan Kuopion kaupungin sairauspoissaoloja, varhe-maksuja, työtapaturmia ja niistä aiheutuvia poissaoloja sekä työterveyshuollon käyntejä ja kustannuksia parhaisiin käytäntöihin. Saavutettavissa oleva säästöpotentiaali Kuopion kaupungin osalta on arviolta noin 8 M€. Jos sairauspoissaolopäiviä/henkilötyövuosi pystytään vähentämään vuodessa yksi/henkilötyövuosi, säästetään poissaoloista aiheutuvia välittömiä kustannuksia 753 500 euroa vuodessa 5 500 työntekijän organisaatiossa, kun sairauspoissaolopäivän keskimääräinen välitön kustannus on 137,00 euroa.

¹ Aura, Ahonen, Ilmarinen. Strategisen hyvinvoinnin tila Suomessa 2011.

2 Mitä työhyvinvointi on?

Työhyvinvoinnista huolehtiminen on kaikkien yhteinen asia. Työturvallisuuslaki (738/2002) edellyttää työnantajaa huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja asettaa työntekijälle myös työntekijälle työsuojelullisia velvoitteita. Tämän lisäksi yleisen työhyvinvoinnin edistämiseksi työnantaja järjestää mm. työterveyshuoltopalveluja, tykytoimintaa, koulutusta ja valmistelee toimintaohjeita yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa. Jokaisen tehtävänä on vaikuttaa yleiseen työilmapiiriin tukemalla työtovereita ja noudattamalla yhteisesti sovittuja ohjeita ja pelisääntöjä.

Työhyvinvointi syntyy töissä työtä tekemällä. Se on sekä yksilön, että yhteisön kokemus, jota luodaan yhdessä. Työhyvinvointi pohjaa johtamiseen, osallisuuteen, osaamiseen ja työn hallintaan. Se on jokaisen työyhteisön jäsenen, esimiehen ja koko organisaation vastuulla.² Työterveyslaitoksen määritelmän mukaan työhyvinvointi tarkoittaa, että ”työ on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveystä edistävässä ja työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä”.³

3 Työhyvinvoinnin johtaminen

Työhyvinvoinnin johtamiseen kuuluvat muun muassa sairauspoissaolojen hallinta, aktiivinen aikainen tuki, puheeksi ottaminen, uuteen tehtävään siirtyminen ja hoitoonohjaus. Näillä työhyvinvointia edistävillä toimintamalleilla voidaan vaikuttaa sairauspoissaoloista aiheutuviin kustannuksiin, varhe- ja eläkemaksuihin ja tilapäisen työvoiman käyttöön. Esimies tukee henkilöstön työssä jaksamista toteuttamalla työhyvinvoinnin toimintamalleja. Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus ottaa esimiehen kanssa puheeksi asiat, jotka uhkaavat työssä jaksamista. Vastaava oikeus ja velvollisuus ovat esimiehellä. Työhyvinvoinnin toimintamallien omaksuminen jokapäiväiseen johtamiseen ja osaksi henkilöstön työyhteisötaitoja on keskeinen tavoite. Työhyvinvointia edistää, kun henkilöstöllä on selkeä tieto toiminnan päämääristä, tunne oman alansa hallinnasta sekä kokemus yhteenkuuluvuudesta työyhteisössä.⁴

Työhyvinvoinnin tulee olla strategista toimintaa, jota ylin johto tukee. Työhyvinvointitoiminta integroidaan osaksi tavanomaista organisaation johtamista ja sen tulee liittyä kokonaisvaltaisesti esimiestyöhön.⁵

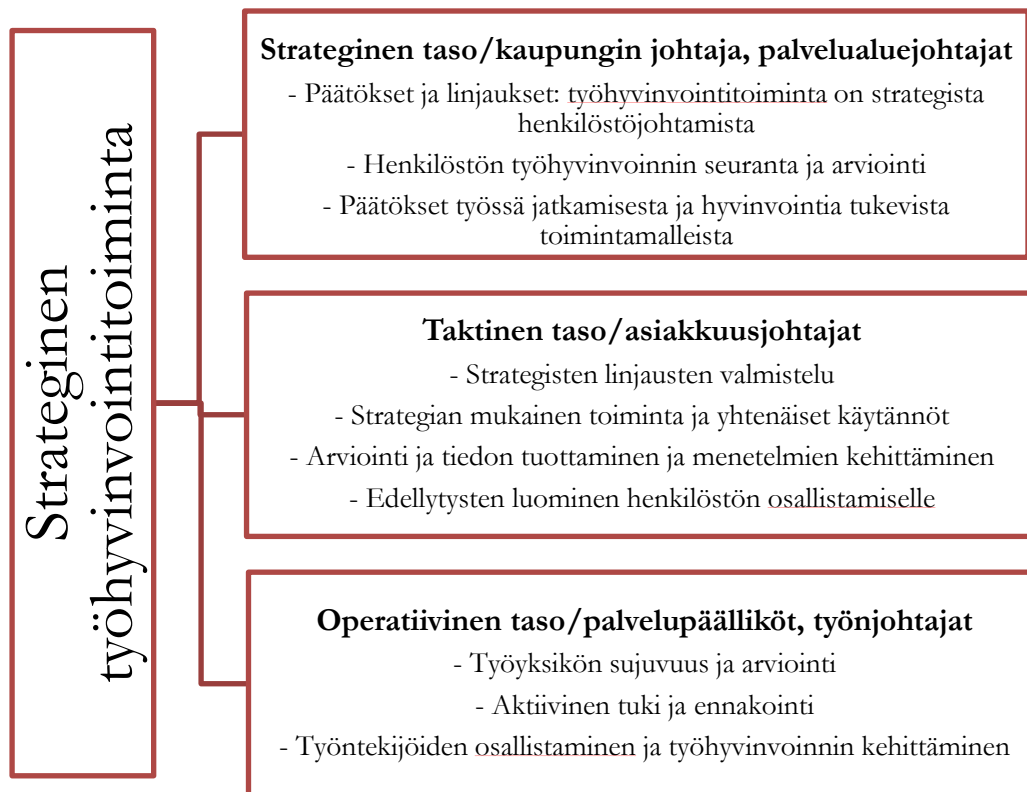
Onnistunut työhyvinvointitoiminta voidaan jakaa strategiseen, taktiseen (mahdollistava) ja operatiiviseen tasoon. Kuopiossa strategista tasoa edustavat poliittinen johto ja asiakkuusjohtajat eli tilaajat. Taktista tasoa edustaa palvelupäällikkö- eli tuottajataso. Operatiivisella alueella toimii työnjohto. Työhyvinvointitoiminnan tulee toteutua kaikilla tasoilla.

² Valtiokonttori, Kaiku (www -sivut)

³ Työterveyslaitos (www-sivut)

⁴ Henkilöstöjohtamisella huipulle. 2011.

⁵ Suutarinen M. & Vesterinen P-L. 2010.



Kuvio. Strateginen työhyvinvointitoiminta. Keva.

4 Työhyvinvointiohjelma

Kuopion kaupungin työhyvinvointiohjelma perustuu kaupungin henkilöstöohjelmaan⁶, työkykyjohtamisen nykytila-analyysiin⁷, kaupungin tuottavuusohjelmaan sekä Kevan työhyvinvointia strategisesti valmennukseen. Näiden pohjalta on kaupungin työhyvinvointitoiminnan johtamiselle asetettu seuraavat päätavoitteet:

- | | |
|-----|--|
| I | Työhyvinvoinnin edistäminen |
| II | Menetettyjen työpäivien kustannusten hallinta ja |
| III | Työurien pidentäminen |

Työhyvinvointiohjelma on jaettu viiteen osa-alueeseen, joiden avulla pyritään saavuttamaan päätavoitteet.

1. Sairauspoissaolojen hallinta
2. Varhe –maksujen vähentäminen
3. Työtaturmien 0 –toleranssi
4. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyön tehostaminen
5. Henkilöstöjohtamisen ja työyhteisötaitojen jatkuva parantaminen

⁶ Henkilöstöjohtamisella huipulle. 2011.

⁷ Hoffmanco International Oy. 2011.

Tämän työhyvinvointiohjelman tiedot on esitetty kaupunkitasoisesti. Eri palvelualueet ja liikelaitokset poikkeavat toisistaan sairauspoissaolo- ja tapaturmatietojen osalta. Tämän vuoksi on tärkeää, että jokainen palvelualue ja liikelaitos laativat käyttösuunnitelman yhteydessä työyksiköiden kehittämissuunnitelmansa huomioiden omat erityispiirteensä.

Työhyvinvointiohjelman toteutumista arvioidaan vuosittain henkilöstökertomuksen yhteydessä.

1. Sairauspoissaolojen hallinta

Tavoite	Mittari	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho
1. Sairauspoissaolot vähenevät	Sairauspoissaolopäivä kalenteripäivä/henkilötyövuosi: 17,2 kal.pv/HTV ⁸ → 13 kal.pv/HTV	Aktiivisen aikaisen tuen toimintamallin	2012	Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut
		- hälytysrajojen seuraaminen - varhainen puheeksiottaminen		
		Sairauspoissaolojen toimintaohje	2012	Työnjohtajat Työntekijät
		Työkyvyn arviointi viimeistään, kun sairauspäivärahaa on maksettu enintään 90 pv	1.6.2012 alkaen	Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työterveyshuolto
2. Sairauspoissaoloista aiheutuvat välittömät kustannukset vähenevät	Sairauspoissaolopäivien aiheuttamat välittömät kustannukset €/henk./vuosi: 1778 €/henk./vuosi ⁹ → 1350 €/henk./vuosi	Sähköinen järjestelmä hälytysrajojen seuraamiseen	2013	Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt
		Muualta tulevien sairauslomatoimistusten (+ omat ilmoitukset) lähettäminen työterveyshuoltoon ¹⁰	1.5.2012 alkaen	Työnjohtajat Työntekijät Työterveyshuolto

⁸ Hoffmanco, nykytila-analyysi 2011

⁹ Hoffmanco, nykytila-analyysi 2011

¹⁰ Laki yksityisyyden suojasta työelämässä [759/2004 § 5](#)

3. Työhönpaluu nopeutuu	Sairauspoissaolopäivä kalenteripäivä/henkilötyövuosi: 17,2 kal.pv/HTV ¹¹ → 13 kal.pv/HTV	Paluun tuki (työ- ja työaikajärjestelyt, yhteydenpito poissaolon aikana)	2012	Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut
		Sairauskassan perustaminen (nopeat leikkaukset) ¹²	2013 - 2015	Asiakkuusjohtajat Henkilöstön edustajat
4. Sisäilmaprosessin hallinta ja toteutus paranevat	Prosessin läpimenoaika Ammattitautitapausten määrä Työhyvinvointikysely	Sisäilmaohjeen päivittäminen	2012	Sisäilmatyöryhmä
		Sisäilmaohjeen noudattaminen	Jatkuva	Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut Tilakeskus Työterveyshuolto

¹¹ Hoffmanco, nykytila-analyysi 2011.

¹² Vakuutuskassalaki [1164/1992](#).

2. Varhe –maksujen vähentäminen

Tavoite	Mittari	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho
1. Ennenaikaisesta eläköitymisestä aiheutuvat välittömät kustannukset vähenevät	Varhe-maksut €/vuosi: 3,1 milj. €/vuosi ¹³ → 2,5 milj. €/vuosi	Aktiivisen aikaisen tuen toimintamallin noudattaminen	2012 - 2015	Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut
	Varhe-maksu €/henk./vuosi 447 €/henk./vuosi ¹⁴ → 360 €/henk./vuosi	Ammatillinen kuntoutus Varhe-eläkkeeltä takaisin töihin Työkyvyttömyyseläkkeeltä osa-aikatyöhön Kuntoutustuelta takaisin työhön	2013	Työnjohtajat Työntekijät Työterveyshuolto
		Sairauskassan perustaminen (nopeat leikkaukset) ¹⁵	2013 - 2015	Asiakkuusjohtajat Henkilöstön edustajat
2. Henkilöstön työurat pitenevät	Keskimääräinen eläköitymisikä (kaikki eläkkeet): 59,2 v. ¹⁶ → 63 v.	Aktiivisen aikaisen tuen toimintamallin noudattaminen	2015	Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät Työterveyshuolto
	Pysyvien työkyvyttömyyseläkepäätösten määrä henk./vuosi: 60 henk./vuosi →	Yksilöllinen kuntoutustoiminta Työntekijöiden ohjaus liikuntaan ja ravitsemukseen	Jatkuva	Työnjohtajat Työntekijät Työnantajapalvelu Työterveyshuolto

¹³ Kevan tilasto: KuEL –maksu 2010 (Varhe-maksu 27.2.2012)

¹⁴ Hoffmanco, nykytila-analyysi 2011

¹⁵ Vakuutuslaki [1164/1992](#).

¹⁶ Kevan tilasto: KuEL –eläkkeelle siirtyneet 2010 (27.2.2012)

	30 henk./vuosi	Koulutus, ammatillinen uudistuminen	Jatkuva	Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät
3. Uuteen tehtävään siirtyminen ja sisäinen liikkuvuus tehostuvat	Onnistuneiden uuteen tehtävään siirtymisten määrä kpl/vuosi: 30 kpl/vuosi ¹⁷ → 60 kpl/vuosi	Aktiivisen aikaisen tuen toimintamallin noudattaminen	Jatkuva	Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut Työterveyshuolto
		Perehdyttäminen , mentorointi, coaching	Jatkuva	Palvelupäälliköt Työnjohtajat
		Joustavat työnkuvat	Jatkuva	Palvelupäälliköt Työnjohtajat

¹⁷ Ulmanen T. Onnistuneet siirtymiset 2011 (tilasto)

3. Työtapaturmien 0 –toleranssi

Tavoite	Mittari	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho
1. Työtapaturmat ja niistä aiheutuvat poissaolot vähenevät ¹⁸	Työtapaturmista aiheutuvat työkyvyttömyyspäivät: 3610 päivää → 0 päivää	Perehdyttäminen	Jatkuva	Työnjohtajat
	Yksittäisestä työtapaturmasta aiheutuvat poissaolopäivät: 11,5 kal.pv./tapaturma → 0 kal.pv./tapaturma	Työsuojelu- ja turvallisuuskoulutukset	Jatkuva	Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työsuojeluvaltuutetut
		Työtapaturmien käsittely - ohje	Jatkuva	Työnjohtajat Työntekijät
		Tapaturma- ja läheltä piti-tilanteiden analysointi ja raportointi	2013	Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työsuojeluvaltuutetut Työhyvinvointitömmikunnat
2. Työmatkatapaturmat ja niistä aiheutuvat poissaolot vähenevät ¹⁹	Työmatkatapaturmista aiheutuvat työkyvyttömyyspäivät: 1390 päivää → 0 päivää	Työmatkaturvallisuuden parantaminen	Jatkuva	Työntekijät
	Yksittäisestä työmatkatapaturmasta aiheutuvat poissaolopäivät: 18,3 kal.pv./tapaturma → 0 työmatkatapaturmaa	Teiden hiekoitus kunnossa Katuvalaistus kunnossa	Jatkuva	Kaupunkiympäristön palvelualue
3. Riskien ja vaarojen arviointi toteutuu työyksiköissä	Riskien ja vaarojen arviointi tehdään jokaisessa työyksikössä.	Työn vaarojen arviointi- ja hallintaohje	2012 ja sen jälkeen vuosittain tai aina	Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät
		TTK:n riskien ja vaarojen		

¹⁸ Hoffmanco, nykytila-analyysi 2011

¹⁹ Hoffmanco, nykytila-analyysi 2011

[arviointilomakkeet ja RiskiArvi](#)

olosuhteiden
muuttuessa.

Työsuojeluvaltuutetut
Turvallisuuspäällikkö
Työhyvinvointipäällikkö

Esimiesten velvoittava
koulutus työsuojeluvastuusta

Kevät ja
syksy/jatkuva

Palvelupäälliköt
Työnjohtajat
Turvallisuuspäällikkö
Työhyvinvointipäällikkö
Työsuojeluvaltuutetut

4. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyön tehostaminen

Tavoite	Mittari	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho
1. Saadaan haluttuja, mitattavia tuloksia, jotka määritellään ostopalvelusopimuksessa	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja sopimus (1383/2001 Työterveyshuoltolaki)	Työterveyshuollon toimintasuunnitelman laadinta ja sisällön tarkistaminen	Jatkuva	Työntajapalvelu Työterveyshuolto
		Työterveyshuollon ostopalvelusopimuksen tarkistaminen ja päivittäminen	2012	Työntajapalvelu Työterveyshuolto
		Tilajavastuulääkäri kaupungille	2013	Työnantajapalvelu
2. Työnantajaa palvelevan raportoinnin parantaminen	Seurantatiedot Raportit	Acute -ohjelma Diagnoosipohjainen raportointi	1.5.2012 alk.	Työterveyshuolto Työntajapalvelu
3. Työterveyshuollon kustannusten optimointi	Panos/tuotos -arviointi	Palvelualue- ja liikelaitoskohtaiset työterveyshuollon toimintasuunnitelmat	Vuosittain	Asiakkuusjohtajat Työterveyshuolto
		Työterveyshuollon kustannusten jakaminen työyksiköitasolle	2013 - 2014	Talous- ja strategiapalvelu Palvelupäälliköt Työterveyshuolto
4. Työterveyshuollon palvelujen saatavuuden parantaminen	Työterveyshuollon palvelujen saatavuus kaupungin liitosalueilla Asiakaskysely	Karttulan, Vehmersalmen ja Nilsiä työterveyshuollon järjestäminen ostopalveluna	2013	Asiakkuusjohtajat Työnantajapalvelu Työterveyshuolto

5. Henkilöstöjohtamisen ja työyhteisötaitojen jatkuva parantaminen

Tavoite	Mittari	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho
1. Henkilöstön kokema työhyvinvointi paranee	Työhyvinvointisykeksely: Koettu työhyvinvointi on vähintään 4 asteikolla 1 - 5	Työhyvinvointisykeksely	2012 (helmikuu) 2014 (kevät) 2016 (kevät)	Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät Työnantajapalvelu yhdessä Kevan asiantuntijoiden kanssa
2. Työyksiköt laativat työhyvinvointikyselyn, tth:n toimintasuunnitelman ja työhyvinvointiohjelman pohjalta työyksikkökohtaiset kehittämissuunnitelmat	Laaditun kehittämissuunnitelman toteutuminen	- Työhyvinvointikyselyn tulosten käsittelyvalmennus esimiehille - Ohjeistus työyksikön kehittämissuunnitelman laadintaan	2012 (syksy) 2014 (syksy) 2016 (syksy)	Työnantajapalvelu yhdessä Kevan asiantuntijoiden kanssa Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät
3. Esimiehet ja henkilöstö hallitsevat työhyvinvoinnin toimintamallit <ul style="list-style-type: none"> - aktiivinen aikainen tuki, - ohje sairauspoissaolotilanteissa, - epäasiallisen kohtelun hallintaohje, - hoitoonohjaus, turvallisuusohjeet, - riskien arviointi, - työterveyshuollon 	Toimintamallit käydään vuosittain läpi työpaikkakokouksissa ja uuden työntekijän perehdyttämisessä	Perehdyttämissuunnitelma Henkilöstökoulutus Esimiehen työkalupakki (intra) <ul style="list-style-type: none"> - vuosikello - työpaikkakokousten ohjelmarunko 	Jatkuva Jatkuva	Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut Työnantajapalvelu Työnjohtajat Työnantajapalvelu

toimintasuunnitelma				
4. Työhyvinvoinnin ja työsuojelun yhteistoiminnan toteutuminen	Yhteistyötoimikunnan kokoukset noin 6 x/vuosi	Kaupunkitasoiset työsuojeluasiat ²⁰	Jatkuva	Henkilöstön edustajat Työnantajan edustajat
	Palvelualue- ja liikelaitoskohtaiset työhyvinvointitoimikunnat väh. 4 x/vuosi	Palvelualue- ja liikelaitostasoiset työsuojeluasiat ²¹	Jatkuva	Asiakkuusjohtajat Työnjohtajat Työsuojeluvaltuutetut Työhyvinvointipäällikkö Turvallisuuspäällikkö Työterveyshuolto
	Työsuojeluryhmä 1x/kk	Työsuojelun ajankohtaiset asiat		Työsuojeluvaltuutetut Työhyvinvointipäällikkö Turvallisuuspäällikkö
	Työhyvinvointiparit työyksiköissä	Työyksikkökohtaiset työhyvinvointiasiat		Asiakkuusjohtajat Palvelupäälliköt Työnjohtajat Työntekijät Työsuojeluvaltuutetut

²⁰ Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan yhteistoiminnasta [44/2006](#).

²¹ Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan yhteistoiminnasta [44/2006](#).

LÄHTEET

- Aura, Ahonen, Ilmarinen. Strategisen hyvinvoinnin tila Suomessa 2011. Työterveyslaitos. 2011.
- Henkilöstöjohtamisella huipulle. [Kuopion kaupungin henkilöstöohjelma](#) 2011.
- Hoffmanco International Oy. Työkykyjohtamisen nykytila-analyysi Kuopion kaupunki. 2011.
- Valtionkonttori. Kaiku. <http://www.valtiokonttori.fi/Public/default.aspx?nodeid=16602>
- Keva. Kuopion kaupungin työnantajatiedot. www.keva.fi
- Keva. Työhyvinvointia strategisesti valmennukseen liittyvä materiaali. 2011 – 2012.
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta ([44/2006](#))
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä ([759/2004](#)).
- Suutarinen Marjaana & Vesterinen Pirkko-Liisa. 2010. Työhyvinvoinnin johtaminen. JTO.
- Työterveyslaitos. 2011. <http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/Sivut/default.aspx>
- Työturvallisuuslaki ([738/2002](#))
- Vakuutuslaki ([1164/1992](#))

6. Yleiset ohjeet

Varhaiskasvatusta koskeva lainsäädäntö



Varhaiskasvatus on osa kasvatus- ja koulutuspalveluja ja kuuluu opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalalle. Uusi varhaiskasvatuslaki (540/2018) tuli voimaan 1.9.2018.

[Varhaiskasvatuslaki \(540/2018\):](#)

Varhaiskasvatuslaissa säädetään lapsen oikeudesta varhaiskasvatukseen, varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja tuottamisesta sekä varhaiskasvatuksen tietovarannosta. Lakia sovelletaan kunnan, kuntayhtymän ja yksityisen palveluntuottajan järjestämään tai tuottamaan päiväkotitoimintaan ja perhepäivähoitoon. Lisäksi lakia sovelletaan soveltuvin osin avoimen varhaiskasvatustoiminnan järjestämiseen ja tuottamiseen.

Uusi varhaiskasvatuslaki tuli voimaan 1.9.2018. Merkittävimmät uudistukset liittyivät varhaiskasvatuksen henkilöstöön ja varhaiskasvatuksen tiedontuotannon kehittämiseen. [Lue lisää uudistuksesta](#)

Lakia edeltänyt [varhaiskasvatuslaki \(36/1973\)](#), ent. lasten päivähoidosta annettu laki, oli voimassa 31.8.2018 saakka.

[Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta \(753/2018\):](#)

Asetus sisältää säännökset päiväkodin ja perhepäiväkodin henkilöstön mitoituksista sekä varhaiskasvatuksen lastenhoitajan kelpoisuuden tuottavista opinnoista sekä perhepäivähoitajan kelpoisuudesta varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtäviin.

Edellisen varhaiskasvatuslain (36/1973) aikana 31.8.2018 saakka sovellettiin [asetusta lasten päivähoidosta \(239/1973\)](#).

[Opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksella \(772/2018\)](#) säädetään varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelyyn kuuluvista ilmoituksen liitteistä.

[Perusopetuslaki \(628/1998\):](#)

Laissa säädetään mm. esiopetuksesta, perusopetuksesta sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

[Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista \(986/1998\):](#)

Asetuksella säädetään opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, eli muun muassa esiopetusta antavan opettajan kelpoisuudesta.

Maksuihin, taloudelliseen tukeen ja palveluihin liittyvät säädökset

[Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista \(1503/2016\):](#)

Laki sisältää säädökset säännökset varhaiskasvatuksen maksun määrittämisestä, kuukausimaksusta, tuloarajoista sekä kunnan perimän maksun ylärajasta. Laki sisältää myös säännökset maksun perusteina olevista tuloista, sekä edellytyksistä maksun perimättä jättämiseen tai sen alentamiseen.

[Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta \(1128/1996\):](#)

Laissa säädetään alle kouluikäisen lapsen vanhempien oikeudesta varhaiskasvatuksen vaihtoehtona suoritettavaan taloudelliseen tukeen. Lasten kotihoidon tuen ja yksityisen hoidon tuen valtion hallinnon tehtävistä vastaa sosiaali- ja terveysministeriö. (STM)

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä \(569/2009\):](#)

Varhaiskasvatuksessa voidaan antaa palvelun käyttäjälle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukainen palveluseteli. (STM)

Varhaiskasvatuksen rahoitukseen liittyvät säädökset

[Laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta \(1704/2009\):](#)

Lakia sovelletaan käyttökustannuksiin myönnettävään valtionosuuteen mm. perusopetuslaissa ja varhaiskasvatuslaissa määriteltyihin kuntien tehtäviin. (VM)

[Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta \(1705/2009\)](#) ja [Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta \(1766/2009\):](#)

Laissa ja asetuksessa säädetään mm. perusopetuslaissa tarkoitettua toimintaa varten myönnettävistä valtionosuuksista ja -avustuksista.

[Valtionavustuslaki \(688/2001\):](#)

Laissa säädetään perusteista ja menettelyistä, joita noudatetaan myönnettäessä valtionavustusta toiminnan tai hankkeen avustamiseksi. (VM)

Muut säädökset

[Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä \(504/2002\):](#)

Laissa edellytetään, että lasten kanssa työskentelevät näyttävät työnantajalle tätä tarkoitusta varten pyydetyn rikosrekisteriotteensa. (OM)

[Lastensuojelulaki \(417/2007\):](#)

Laki sisältää säännökset lapsi- ja perhekohtaisesta lastensuojelusta sekä ennaltaehkäisevästä lastensuojelusta. Laissa säädetään palvelujen kehittämisestä kasvatuksen tukemiseksi. Lastensuojelulaissa on säädetty sosiaali- ja terveydenhuollon, koulutoimen sekä eräiden muiden viranomaisten velvollisuudesta lastensuojelu- ja rikosilmoituksen tekoon. (STM)

KUN HUOLI HERÄÄ

Varhainen puuttuminen ymmärretään toimimiseksi mahdollisimman varhain, mahdollisimman avoimesti ja mahdollisimman hyvässä yhteistyössä ongelmatilanteiden ehkäisemiseksi. Varhainen puuttuminen tarkoittaa työntekijän puuttumista ajoissa omaan huoleensa lapsesta/perheestä. Olennaista on toimia silloin, kun mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja on runsaasti. Erilaisin toimenpitein pyritään luomaan avoin ja luottamuksellinen yhteistyö perheen kanssa lapsen edun turvaamiseksi. Tavoitteena on, että työntekijän huoli lapsesta/ perheestä vähenee tai poistuu. Katso [Varpu-julkaisu](#)

Varhainen puuttuminen on varhaista vastuunottoa omasta toiminnasta toisten tukemiseksi.

Huolen puheeksiottaminen on menetelmä, joka sopii tilanteisiin, joissa lapsen liittyvä huoli halutaan ottaa käsittelyyn hänen vanhempiensa ja yhteistyötahojen kanssa. Menetelmän avulla voidaan ottaa hankala asia puheeksi kunnioittavasti ja samalla tukea tarjoten.

Huolen vyöhykkeistö auttaa tarkentamaan työntekijän oman huolen määrää. Vyöhykkeistön avulla työntekijä voi arvioida miten hyvin pärjään työntekijänä, riittävätkö voimavarani ja osaamiseni vai onko minulla tarvetta yhteistyön tiivistämiseen ja lisäämiseen (moniammatillinen yhteistyö).

Huolen puheeksiottamisessa on tärkeää voimavarakeskeisyys ja vuoropuhelu eli dialogi. Dialoginen työote tähtää erityisesti huolen varhaiseen puheeksiottamiseen sekä asiakkaan, läheisten, työntekijöiden ja yhteistyökumppaneiden avoimeen ja osallistavaan yhteistyöhön.

Puheeksioton taustalla ovat [eettiset periaatteet](#), jotka antavat työskentelyyn arvopohjan.

HUOLEN VYÖHYKKEET	KUVAUS	PALVELUT/TOIMENPITEET
<p>EI HUOLTA (Huolen vyöhykkeistö)</p>	<p>Minulla ei ole huolta</p> <p>Uskon omiin mahdollisuuksiini auttaa lasta/perhettä.</p> <p>Lapsi leikkii ja on tasapainoinen. Lapsen kehitys on ikätasoista</p> <p>Yhteistyö perheen kanssa toimii ja se on luottamuksellista.</p>	<p>Päivähoidon yhteisesti sovitut työmenetelmät (esim. vasukeskustelu, tiimityöskentely, työyhteisupalaverit) ovat toimivia ja työntekijä saa riittävää tukea työlleen.</p> <p>Perhe käyttää peruspalveluja ja yhteistyö neuvolan ja päivähoidon kanssa toimii lastenneuvolan ja päivähoidon yhteistyösopimuksen mukaisesti.</p>
<p>PIENI HUOLI (Huolen vyöhykkeistö)</p>	<p>Minulla on pieni huoli (2)</p> <p>Pieni ihmettely tai huoli on käynyt mielessäni ja luottamus omiin mahdollisuuksiini on vahva.</p> <p>Lapsi tarvitsee ikäistään enemmän aikuisen ohjausta päivittäisissä toiminnoissa ja leikissä.</p> <p>Yhteistyö perheen kanssa on sujuvaa ja lasta tukevaa.</p>	<p>Työntekijä ottaa asian puheeksi, perheen, oman tiimin sekä esimiehen kanssa. Puheeksiottamisen peukalosäännöt</p> <p>Varhaisen tuen käsikirjan lasta tukevat keinot ovat tietoisesti käytössä</p> <p>Tarvittaessa konsultoidaan konsultoivaa erityislastentarhanopettajaa (kelto).</p> <p>Huoli voidaan ottaa puheeksi neuvolan ja päivähoidon moniammatillisessa yhteistyöpalaverissa vanhempien läsnä ollessa tai luvalla. Lastenneuvolan ja päivähoidon yhteistyösopimus</p> <p>Työntekijä voi aina tarvittaessa konsultoida erityistyöntekijöitä.</p>

<p>PIENI HUOLI (Huolen vyöhykkeistö)</p>	<p>Huoleni on toistuva (3)</p> <p>Luottamus omiin mahdollisuuksiini on hyvä, mutta ajatus lisävoimavarojen tarpeesta on käynyt mielessäni.</p> <p>Havainnoin lapsen päivittäisissä toiminnoissa ja leikissä sujumattomuutta (esim. lapsi on alkanut vetäytyä leikistä ja/tai hän on usein itkuinen) ja/tai hänen mielenkiinnon kohteensa ovat yksipuolisia. Välillä arki sujuu, välillä ei.</p> <p>Yhteistyö perheen kanssa tiivistyy.</p>	<p>Työntekijä konsultoi omaa tiimiään esimiestään ja keltoa huolen aiheista.</p> <p>Huoli otetaan puheeksi vanhempien kanssa ja tarjotaan tukea sekä ohjataan perhettä käyttämään tarvittavia palveluita. Perheen kanssa yhdessä suunnitellaan lapselle varhaiskasvatuksen tukitoimia ja ne kirjataan lapsen vasuun. Puheeksiottamisen peukalosäännöt ja 5 K:n sääntö</p> <p>Varhaisen tuen käsikirjan ohjeet ovat käytössä lapsen huoli huomioiden.</p> <p>Tarvittaessa huoli otetaan puheeksi neuvolan ja päivähoidon moniammatillisessa yhteistyöpalaverissa vanhempien läsnä ollessa tai luvalla. Lastenneuvolan ja päivähoidon yhteistyösopimus</p> <p>Huolen jatkuessa työntekijä konsultoi neuvolaterveydenhoitajaa, sosiaalityöntekijää tai muita erityistyöntekijöitä.</p>
--	---	---

<p>HUOLEN HARMAA VYÖHYKE (Huolen vyöhykkeistö)</p>	<p>Huoleni kasvaa, luottamus omiin mahdollisuuksiini heikkenee (4)</p> <p>Minulla on huoli lapsen päivittäisten toimintojen ja leikin alueelta.</p> <p>Lapsella on fyysisissä ja psyykkisissä tarpeissa puutteita (esim. nälkäinen, väsynyt, itkuinen, syrjäänvetäytyvä) ja hän tarvitsee päivittäistä tukea ja ohjausta. Lapsi käyttäytyy toistuvasti normaaliin ikään tai kehitysvaiheeseen kuulumattomasti ja/tai lapsen kehitys polkee paikallaan. Hänellä on usein somaattisia oireita (esim. päänsärkyä tai vatsakipua).</p> <p>Perheessä on muutoksia tai toistuvia huolenaiheita ja/tai kriisejä. Perhe vähättelee tai ei jaksaa kiinnostua lapsen asioista.</p> <p>Mielessäni on selkeä tarve yhteistyöstä ja lisävoimavaroista.</p>	<p>Työntekijä konsultoi omaa tiimiään ja esimiestään huolen aiheista. Lapsen asioissa konsultoidaan keltaa ja päivähoidon yksilöidyn kuntouttavan arjen käytännöt ovat käytössä ja kirjattuna lapsen vasuun.</p> <p>Asia otetaan puheeksi vanhempien kanssa ja sovitaan ko. asioiden tukemisesta yhtenevin periaattein. Yhteiset sopimukset ja tukitoimet kirjataan lapsen vasuun Puheeksiottamisen peukalosäännöt ja 5 K:n sääntö</p> <p>Varhaisen tuen käsikirjan ohjeet ovat käytössä lapsen huoli huomioiden.</p> <p>Huoli otetaan esille neuvolan ja päivähoidon yhteistyötapaamisessa asiakkaan luvalla tai perheen läsnä ollessa tai järjestetään muu yhteistyöpalaveri. Lastenneuvolan ja päivähoidon yhteistyösopimus</p> <p>Työntekijä konsultoi terveydenhoitajaa, sosiaalityöntekijää tai muita erityistyöntekijöitä.</p> <p>Yhteistyötä tiivistetään ja tehostetaan perheen ja yhteistyökumppaneiden kanssa sekä tukitoimia tarkennetaan. Tarvittaessa lapsen ja perheen asioita käsittelemään kutsutaan koolle verkostopalaveri.</p> <p>Verkostokonsultit</p> <p>Tiedotettuaan yhteydenotosta ensin perheelle, päivähoidosta otetaan yhteyttä lastensuojelun päivystykseen ja tarvittaessa päiväkodin johtaja tekee lastensuojeluilmoituksen.</p> <p>Sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelutarpeen ja perheen tilanteesta päävastuu on lastensuojelulla. Työntekijä on mukana jatkotyöskentelyssä.</p>
--	---	---

<p>HUOLEN HARMAA VYÖHYKE (Huolen vyöhykkeistö)</p>	<p>Huoleni on tuntuva (5)</p> <p>Huomaan, että omat voimavarani ovat ehtymässä.</p> <p>Lapsen kehitys ei ole ikätasolla tai se taantuu. Lapsi oirehtii päivittäin. Hän on usein nälkäinen, likainen, itkuinen, väsynyt jne.</p> <p>Perhe ei näe lapsen tilannetta ja yhteistyö perheen kanssa ei tue lasta.</p> <p>Usko omiin auttamismahdollisuuksiin on ehtymässä.</p>	<p>Työntekijä konsultoi omaa tiimiään ja esimiestään huolen aiheista. Lapsen asioissa kelto on tiiviisti mukana ja päivähoiton yksilöidyn kuntouttavan arjen käytännöt on käytössä ja kirjattuna lapsen vasuun.</p> <p>Asia otetaan puheeksi vanhempien kanssa ja sovitaan ko. asioiden tukemisesta yhtenevin periaattein. Yhteiset sopimukset kirjataan lapsen vasuun. Puheeksiottamisen peukalosäännöt ja 5 K:n sääntö</p> <p>Huoli esille neuvolan ja päivähoiton yhteistyötapaamisessa asiakkaan luvalla/asiakkaan läsnä ollessa. Lastenneuvolan ja päivähoiton - yhteistyösopimus</p> <p>Työntekijä konsultoi terveydenhoitajaa, sosiaalityöntekijää tai muita erityistyöntekijöitä.</p> <p>Yhteistyötä tiivistetään ja tehostetaan perheen ja yhteistyökumppaneiden kanssa sekä tukitoimia tarkennetaan. Sovitaan säännöllisistä yhteistyöpalavereista.</p> <p>Tiedotettuaan yhteydenotosta ensin perheelle, päivähoidosta otetaan yhteyttä lastensuojelun päivystykseen ja tarvittaessa päiväkodin johtaja tekee lastensuojeluilmoituksen.</p> <p>Sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelutarpeen ja perheen tilanteesta päävastuu on lastensuojelulla. Työntekijä on mukana jatkotyöskentelyssä.</p>
--	---	---

<p>SUURI HUOLI <u>(Huolen vyöhykkeistö)</u></p>	<p>OLEN ERITTÄIN HUOLISSANI (6-7)</p> <p>Huoli on tuntuva ja omat keinot ovat lopussa.</p> <p>Lapsi on vaarassa. Lapsella on usealla eri kehitysalueella selvästi havaittavia viiveitä ja paljon ongelmia perustoiminnoissa. Hänessä voi olla myös pahoinpitelyn jälkiä. Suuri huoli lapsesta voi olla joko pitkään jatkuneiden ongelmien (jolloin muita tahoja, mm. lastensuojelu, on jo ollut mukana työskentelyssä) huipentuma tai tulee työntekijän tietoon yllättäen.</p> <p>Vanhemmat eivät pysty turvaamaan lapsen hoitoa, huolenpitoa ja turvallisuutta.</p> <p>Lisävoimavaroja ja lisäkontrollia on saatava heti mukaan.</p> <p>Muutos lapsen tilanteeseen saatava heti.</p>	<p>Työntekijä konsultoi omaa tiimiään, esimiestään ja keltoa huolen aiheista. Tiedotettuaan yhteydenotosta ensin perheelle, päivähoidosta otetaan yhteyttä lastensuojelun päivystykseen.</p> <p>Päiväkodin johtajan tekee lastensuojeluilmoituksen joko puhelimitse tai kirjallisesti.</p> <p>Sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelutarpeen ja perheen tilanteesta päävastuu on lastensuojelulla. Työntekijä on mukana jatkotyöskentelyssä.</p>
--	--	--

Puhelinkonsultaatiopalvelu viranomaiskäyttöön
TORSTAISIN klo 12.30 – 13.30

- Lasten fysioterapeuttiin ollaan yhteydessä, kun huoli liittyy lapsen motoriseen kehitykseen, liikkumiseen, jalkojen virheasentoihin, varvastamiseen, poikkeavaan ryhtiin.
Puhelin 017 - 18 6381
- Lasten toimintaterapeuttiin ollaan yhteydessä, kun huoli liittyy lapsen kädentaitojen kehitykseen, kätisyyden vakiintumattomuuteen, hahmottamisen vaikeuksiin, leikin vähäisyyteen tai yksipuolisuuteen.
Puhelin 044-718 3651
- Lasten puheterapeuttiin ollaan yhteydessä, kun huoli liittyy lapsen vuorovaikutukseen, puheen ja kielen kehitykseen.
Puhelin 044 - 718 1383
- Perheneuvolan työntekijään ollaan yhteydessä, kun huoli liittyy lapsen kasvatuksellisiin kysymyksiin ja perheen voimavaroihin.
Puhelin 044 - 718 4229
- Lasten mielenterveyspalveluiden työntekijään ollaan yhteydessä, kun huoli liittyy lapsen kehitykseen/ mielenterveyteen.
Puhelin 044 - 718 3655
- Kehitysvammanneuvolan palveluohjaajaan ollaan yhteydessä, kun huoli liittyy lapsen kehitysvammaisuuteen liittyviin kuntoutus- ja palveluasioihin.
Puhelin 044 – 718 3210

Lapsiperhepalveluiden ja lastensuojelun avohuollon ohjaus ja neuvontapuhelin

Yhteyttä otetaan, kun huoli liittyy lapsen kasvua ja kehitystä vaarantaviin olosuhteisiin ja/tai kun kodin olosuhteet eivät turvaa lapsen tervettä kasvua ja kehitystä. Yhteyttä otetaan myös silloin, kun lapsi omalla käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään.

Arkisin virka-aikana 044 7183729

Lastensuojeluilmoitusvelvollisuus

- Lastensuojelulaki 25§: Työntekijä tehtävässään on saanut tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä.
- Lastensuojeluilmoitukset ja palvelutarpeenarviointipyynnöt voi tehdä kirjeitse osoitteeseen Kiire- ja selvitystiimi, Tulliportinkatu 37 E, 70110 Kuopio, tai soittamalla arkisin virka-aikana numeroon 044 718 3729. Iltaisin, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä kiireelliset, välittömiä toimia edellyttävät ilmoitukset tehdään sosiaalipäivystykseen soittamalla numeroon 112

Yleistä konsultaatiosta

Konsultaatio on neuvon pyytämistä, neuvontaa ja neuvottelua. Konsultaatio tarkoittaa sitä, että kokenut tai erikoistunut työntekijä tai tiimi neuvoo pyynnöstä ammatillisissa kysymyksissä toisen toimintayksikön työntekijää jakaen omaa osaamistaan toisten käyttöön. Konsultoinnin tavoitteena on vahvistaa työntekijän ammatillista osaamista jolloin hänen mahdollisuutensa vastata asiakkaan tarpeisiin lisääntyy. Keskeistä konsultaatiossa on se, että tilanne on ennalta suunniteltu ja siihen valmistaudutaan.

Lastenneuvolan ja varhaiskasvatuspalvelujen henkilöstön toimintatavat ennen yhteydenottoa erityispalvelujen puhelinkonsultaatioon

Oheisena on kuvattu lastenneuvolan terveydenhoitajan ja varhaiskasvatuksen työntekijän varhaisen tuen toimintatapoja (prosessikuvaus) ennen yhteydenottoa erityispalvelujen puhelinkonsultaatioon.

Lastenneuvolassa terveydenhoitaja

- (1) keskustelee vanhempien kanssa / pyytää luvan puhelinkonsultaatioon.
- (2) konsultoi tarvittaessa päivähoiton henkilöstöä ja / tai neuvolalääkärinä.
- (3) on yhteydessä erityispalvelujen puhelinkonsultaatioon.

Varhaiskasvatuksen työntekijä

- (1) keskustelee oman tiiminsä sekä tarvittaessa päiväkodin johtajan kanssa.
- (2) keskustelee vanhempien kanssa / pyytää kirjallisen luvan puhelinkonsultaatioon.
- (3) on yhteydessä konsultoivaan erityislastentarhanopettajaan (kelto).
- (4) on sovitusti kelton ohjauksen mukaisesti yhteydessä neuvolaan.
- (5) on sovitusti kelton ohjauksen mukaisesti yhteydessä erityispalvelujen puhelinkonsultaatioon.

Erityispalvelujen puhelinkonsultaatio voi toteutua myös siten, että asiakas ei ole tunnistettavissa. Näissä tilanteissa neuvoa kysytään yleisellä tasolla. Tällöin erityistason työntekijä kirjaa koontilomakkeeseen *Nimettömänä konsultaationa/ yleisen tason konsultaationa*- kohdan.

Jatkettu aukioloaika ja vuorohoito

Lasten varhaiskasvatus on järjestettävä siten, että se tarjoaa lapsen hoidolle ja kasvatukselle sopivan hoitopaikan ja jatkuvan hoidon sinä vuorokauden aikana, jona sitä tarvitaan. (Varhaiskasvatuslaki, 2 §) Näissä linjauksissa vuorohoidolla tarkoitetaan varhaiskasvatuspalvelua, jota tarjotaan aamuisin ennen klo 5, iltaisin klo 22 jälkeen sekä öisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä. Jatkettua hoitoa (klo 5-22) järjestetään alueellisesti. Perheellä ei ole subjektiivista oikeutta vuorohoitoon, vaan sitä tarjotaan perheelle vanhempien ansiotyöhön tai opintoihin liittyvään vuorohoidon tarpeeseen.

Vuorohoitoa tarjotaan Haapaniemen, Petosenmutkan, Juankosken ja Sinisepon päiväkodeissa.

Lasten hoitoaika ja hoitoajoista ilmoittaminen

Lapsen haku- ja tuontiajat tulee ilmoittaa viimeistään edellisen viikon keskiviikkona klo 18 mennessä ja arkipyhäviikoilla tiistaihin klo 18 mennessä, jotta työntekijäresurssit saadaan suunniteltua ja toteutettua mahdollisimman hyvin lasten edun näkökulmasta. Myöhemmin ilmoitettuihin hoidontarpeisiin ja hoitoajan muutoksiin ei voida sitoutua. Näillä linjauksilla pyritään varmistamaan varhaiskasvatuslain mukainen henkilöstömäärä.

Henkilöstöresursoinnin vuoksi myös hoidon peruuntumiset on ilmoitettava välittömästi päiväkotiin. Vanhempien loma- ja vapaapäivät toivotaan olevan myös lapsen edun mukaisesti lapsen vapaapäiviä. Mikäli lapsi on vanhemman vapaapäivänä hoidossa, hoitoaika on klo 6.30 ja 17 välillä. Lapsella tulee olla keskimäärin kaksi vapaa päivää viikossa. Vanhemman vapaapäivinä, lomapäivinä ja sairauslomalla ei tarjota ilta-, yö- ja viikonloppuhoitoa.

Työntekijöiden ja päiväkodinjohtajan vastuulla on tarkastella lasten hoitoaikojen ja – jaksojen pituuksia ja ottaa ne tarvittaessa puheeksi huoltajien kanssa, jos ne herättävät huolta lapsen jaksamiseen liittyen.

Lapsen voi tuoda hoitoon aikaisintaan klo 5. Lapset, jotka eivät jää yöhoitoon, tulee hakea klo 22.00 mennessä. Kun lapsi on ollut yön hoidossa, niin vanhempien tulee hakea hänet hoidosta klo 16 mennessä.

Jos lapsen hoidontarve muuttuu, pyritään lapselle järjestämään hoitopaikka toisesta päivähoitoyksiköstä tai – ryhmästä.

Varhaiskasvatuspalvelut

Toimintaohje tilanteeseen kun lasta ei haeta päivähoidosta

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan vanhempien henkilökohtaiset yhteystiedot sekä yhteystiedot työpaikalle. Suunnitelmaan kirjataan myös niiden henkilöiden (varahakija) yhteystiedot, joihin ollaan yhteydessä mikäli vanhempia ei tavoiteta. Yksikössä on varmistettava, että vanhempien ja varahakijoiden yhteystiedot ovat tarvittaessa saatavilla.

Jos päiväkodin toiminta-ajan päätyttyä lapsen vanhempiin tai varahakijaan ei saada yhteyttä, ollaan päiväkodista yhteydessä päivystävään sosiaalityöntekijään. Päivystävään sosiaalityöntekijään saa yhteyden soittamalla numeroon 112.

Perhepäivähoidossa voi lapsen kannalta joissakin tilanteissa olla paras ratkaisu jäädä hoitoon perhepäiväkotiin. Näissäkin tapauksissa on ennen ratkaisun tekoa syytä konsultoida päivystävää sosiaalityöntekijää. Kaupungin ympärivuorokautisesti toimivat päiväkodit eivät voi edellä mainitussa tapauksessa toimia lasten väliaikaisina sijoituspaikkoina.

Varhaiskasvatuspalvelut

24.9.2015

Lasten tapaturmat päivähoidossa ja esiopetuksessa

Kuopion kaupunki on ottanut Vakuutusyhtiö Pohjolasta vapaaehtoisen ryhmätapaturmavakuutuksen.

Tapaturmavakuutus kattaa:

- kaupungin järjestämissä varhaiskasvatuspalveluissa päivähoidon aikana sekä matkalla suorinta tietä päivähoitopaikkaan tai takaisin sattuneen tapaturman.
- esiopetuksen aikana sekä matkalla suorinta tietä esiopetuspaikkaan tai takaisin sattuneen tapaturman.

Kun huoltaja tai muu henkilö kuljettaa lasta moottoriajoneuvolla, maksetaan liikennevahingon sattuessa korvaus ensisijaisesti lakisääteisestä liikennevakuutuksesta riippumatta kuljettajan syyllisyydestä.

Tapaturmavakuutus ei ole voimassa:

- avoimien varhaiskasvatuspalveluiden ryhmissä, joissa huoltaja osallistuu toimintaan.
- sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain mukaisessa palvelusetelillä tuetussa päivähoidossa.

Lapsen sairastumiseen liittyviä kustannuksia tai pelkkiä lapsen omaisuudelle sattuneita vahinkoja ei korvata tästä tapaturmavakuutuksesta.

Vakuutuksesta korvataan ilman omavastuuta

- o tapaturman hoitokuluja enintään 10 000 euroa
- o tapaturman aiheuttamasta pysyvästä haitasta enintään 30 000 euroa ja
- o tapaturman aiheuttamasta kuolemasta 3 000 euroa.

Sairaanhoitokulut korvataan kaupungille julkisen tai yksityisen hoitolaitoksen palveluna. Vakuutuksesta korvataan asiakkaan yksityisen hoitolaitoksen palvelukustannusten omavastuuosuus sen jälkeen kun Kela on tehnyt päätöksen sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen maksamisesta. Huoltaja hakee ensin korvauksen Kelalta.

Fysikaalista hoitoa korvataan, kun se on välttämätöntä vamman leikkaus- tai kipsaushoidon jälkeen. Hoidon tulee olla lääkärin määräämää ja hoitolaitoksessa annettua. Vakuutuksesta korvataan tapaturmaa kohti enintään yksi hoitojakso, johon voi sisältyä 10 hoitokertaa. Vakuutus korvaa myös mahdolliset lääkärinlausunnot. Matkakulut hoitolaitokseen korvataan sairausvakuutuslain perusteiden mukaisesti joko taksilla terveydenhuollon edustajan todistuksen perusteella (SV 67 tai muu vastaava selvitys) tai omalla autolla Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetuksen mukaisesti (v. 2015 korvausmäärä on 0,20 €/km).



24.9.2015

Esiopetuksen oppilaiden osalta koulumatkojen ylimääräiset koulukuljetukset voidaan korvata lääkärin tai hoitolaitoksen antaman todistuksen perusteella.

Hoitokuluiksi katsotaan lääkärihoitoa edellyttävän tapaturman yhteydessä rikkoutuneiden silmälasien, kuulokojeen, hammasproteesin ja turvakypärän korjauskustannukset tai jos korjaaminen on mahdotonta, entistä vastaavan hankintakustannukset. Korvausvaatimus on esitettävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa tapaturmasta.

Toimintaohje tapaturman sattuessa

Lievien hoitoa vaativien tapaturmien yhteydessä päiväkodin henkilökunta tilaa taksin ja lapsi viedään

lähimpään terveyskeskukseen/terveysasemalle

- ma - ke klo 8-16
- to klo 8 - 13
- pe klo 8 -15

Kuopion pääterveysasemalle, Tulliportinkatu 15H

- to klo 13 - 16

Vakavat sairastumiset ja tapaturmat hoidetaan kaikkina vuorokauden aikoina Kuopion yliopistosairaalan päivystyksessä.

Päivähoito käyttää kuljetusta tilatessa maksatustunnusta (haja-asutusalueella käytetään paikallista taksia). Taksi laskuttaa varhaiskasvatuspalveluita ko. kuljetuksesta ja kustannus haetaan korvattavaksi vakuutusyhtiö Pohjalta.

Päiväkodin henkilökunta täyttää tapaturmasta Päivähoidon turvallisuussuunnitelmassa olevan "Selvitys päiväkodissa sattuneesta tapaturmasta – lomakkeen". Lomake toimitetaan sähköpostin liitteenä korvaushakemuksen tekemistä varten varhaiskasvatuspalveluiden hallintosihteerille.

Jos lapsen vanhemmille aiheutuu tapaturman johdosta kustannuksia, he toimittavat vakuutusyhtiölle tehtävää korvaushakemusta varten kustannuksista kuitit (Kelan päätös liitteineen) hallintosihteerille, puh. 044 718 3501, päivähoitotoimistoon, os. Vuorikatu 27, 70100 Kuopio.

Päivähoidon henkilökunnan velvollisuutena on huolehtia tapaturman kohteeksi joutuneen lapsen hoitoon ohjaamisesta ja huoltajan tiedottamisesta ja ohjaamisesta korvauksen hakemisessa.

Varhaiskasvatuspalvelut

Hyvät vanhemmat!

Varhaiskasvatuksen hallinnon, päiväkotien ja päiväkotiryhmien tiedottaminen vanhemmille tapahtuu sähköisesti Tieto Edussa. Tiedotuskanavalla pyrimme tietosuoja ja tietoturva huomioiden korvaamaan vanhat paperiset tiedotteet. Tavoitteena on myös vanhempien ja varhaiskasvatuksen välisen vuorovaikutuksen ja viestinnän tehostaminen ja lisääminen.

Tiedotteet ja kalenterimerkinnot ovat luettavissa Tieto Edu-mobiilisovelluksessa. Tieto Edu-sovellus on saatavilla Googlen Play-kaupasta tai Applen AppStoresta.

Tieto Eduun pääsee kirjautumaan **lapsen viralliset huoltajat** suomi.fi-tunnistautuneena tai mobiilivarmenteella. Kun käyttäjä kirjautuu sovellukseen, istunto säilyy avoimena viikon ajan.

Kirjautumalla Tieto Eduun, viralliset huoltajat saavat samalla käyttöoikeuden Muksunettiin. Virallinen huoltaja kirjautuu Muksunettiin aina suomi.fi-tunnistautuneena tai mobiilivarmenteella.

Muksunettiin kirjaututaan osoitteessa: www.kuopio.fi/paivahoito

→ Asioi verkossa → [Muksunetti-kuvake](#) 

Muksunetissa huoltaja näkee lastaan koskevat asiakirjat, kuten varhaiskasvatussuunnitelman, luvat ja mahdolliset tiedonsiirtolomakkeet yhteistyötahoille. Myös tiedotteet ovat luettavissa Muksunetissa.

Jos viralliset huoltajat **eivät pysty käyttämään** Tieto Edun sovellusta (esim. heillä on Windows-puhelin), he hakevat Muksunetin käyttäjäoikeuksia osoitteessa www.muksunetti.fi → Hae käyttöoikeuksia. Kunnaksi valitaan Kuopio. Kun hakemus on käsitelty, saa hakija ilmoituksen käyttäjäoikeudesta ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen. Tämän jälkeen kirjautuminen etenee yllä olevan ohjeen mukaisesti suomi.fi-tunnistautuneena tai mobiilivarmenteella.

Jos teillä on kysyttävää sähköisestä tiedottamisesta tai ohjelman käytöstä, voitte ottaa yhteyttä myös allekirjoittaneeseen.

Sovellusasiantuntija

Emmi Karvonen

emmi.karvonen@kuopio.fi

044 718 1159

Matkapuhelin varhaiskasvatuspalveluissa

Matkapuhelimen käytön tietoturvaohje

1. Kun otat matkapuhelimen käyttöösi, vaihda sim-kortin salasana ja suojaa puhelin (näppäinlukon käyttöönotto, puhelimen suojakoodin vaihto/ käyttöönotto ja salasanan vaihto).
2. Pääsääntöisesti puhelimen muistiin saa tallentaa vanhempien puhelinnumerot vain asiakkaan luvalla. Nimeä asiakkaat puhelinluetteloon asiakkaan tietosuojaa kunnioittaen. Mieti matkapuhelimen puhelinluettelon käyttötarkoitus – kerro asiakkaalle toimintayksikkönnne käytännöistä ja henkilöistä, jotka kyseistä matkapuhelinnumeroa käyttävät henkilöt.
3. Vastaa puhelimeen asiakaspalvelu näkökulma huomioiden. Mieti oma esittelysi, tunne oman talosi henkilökunta.
4. Jos puhelimesta on mahdollista käyttää puhelinvastaajaa, tallenna henkilökohtainen/ryhmän vastaajatervehdys vastaajaan. Tallenna henkilökohtaiseen työpuhelimeen vastaajaviesti loma-ajan järjestelyistä.
5. Kun vastaat puheluun, joka on osoitettu toisen ryhmän työntekijälle, anna asiakkaalle oikea puhelinnumero tai ota vastaan soittopyyntö ja välitä se oikealle henkilölle.
6. Kun puhut puhelimesta, huolehdi ettei kukaan asiaan kuulumaton kuule puhelin keskusteluasi (Huom! Koskee myös tilassa olevia lapsia).
7. Soittaessasi puhelinvastaajaan kerro viestin lisäksi yhteystietosi: nimi, toimintayksikkö, ryhmä ja puhelinnumero, johon voidaan ottaa yhteyttä. Huomioi, että kaupungin puhelun vaihteesta välitetyssä puhelussa soittajan puhelinnumero ei näy matkapuhelimestasi.
8. Informoi vanhempia ryhmäsi viestikäytännöistä – myös tekstiviestien käytöstä viestinnässä. Asiakkaiden lähettämiin tekstiviesteihin vastataan lyhyesti, esim. "Kiitos - viestisi vastaanotettu".
9. Vanhempien matkapuhelimeen ei lähetetä tiedotteita tekstiviestin välityksellä.
10. Omaa henkilökohtaista matkapuhelinta ei käytetä työtehtävien aikana.

Kuopion varhaiskasvatuspalveluiden kuvausohje

1. Yleistä kuvaamisesta varhaiskasvatuksessa

Tässä asiakirjassa annetaan ohjeita Kuopion varhaiskasvatuksen linjauksista kuvien ottamiseen, kuvien käyttöön ja kuvien poistoon asiakassuhteen päättyessä. Lähtökohtaisesti kuva on henkilötietoa, jos kuvan henkilö on tunnistettavissa. Tämän vuoksi kuvia tulee käyttää ja säilyttää aina erityistä huolellisuutta noudattaen. **Jos kuvia on tarpeen tallentaa** ja säilyttää pidemmän (kuin toimintavuoden) ajan, niistä muodostuu henkilökisteri, josta on tehtävä erillinen tietosuojaseloste. Suosituksena on, ettei kuvia säilytetä yli toimintavuoden ajan.

Esimiehen vastuulla on perehdyttää työntekijät kuvausohjeeseen. Mikäli työntekijä poikkeaa annetuista ohjeista, vastaa hän toiminnallaan aiheutuneista vahingoista ja vahingonkorvauksista.

2. Kuvaaminen ja kuvan käyttötarkoitus

Kuvaamisen ja kuvan käyttötarkoitus tulee aina selvittää, miksi kuvataan ja mitä varten kuvataan.

2.1 Pedagoginen näkökulma (esim. lasten ottamat kuvat, vasukeskusteluissa näytettävät kuvat ja videot, koulutuskäyttö)

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa pedagoginen dokumentointi määritellään varhaiskasvatuksen suunnittelun, toteuttamisen, arvioimisen ja kehittämisen keskeiseksi työmenetelmäksi. Se on jatkuva prosessi, jossa havainnot, dokumentit ja niiden vuorovaikutuksellinen tulkinta muodostavat ymmärrystä pedagogisesta toiminnasta. Pedagoginen dokumentointi mahdollistaa lasten ja huoltajien osallistumisen toiminnan arviointiin, suunnitteluun ja kehittämiseen. Pedagogisen dokumentoinnin prosessi on osa varhaiskasvatusta, arkista toimintaa yhdessä lasten kanssa. Vasukeskustelussa näytetyt kuvat ja videot poistetaan keskustelun jälkeen.

https://www.edu.fi/yleissivistava_koulutus/varhaiskasvatus/vasu2017tukimateriaalit/pedagoginen_dokumentointi

2.2 Journalistinen näkökulma

Toimittajien haastattelut ja kuvaamiset varhaiskasvatuspalveluissa sovitaan aina mahdollisuuksien mukaan etukäteen päiväkodinjohtajan kanssa. Johtajakaan ei kuitenkaan voi antaa huoltajien puolesta lupaa lasten haastatteluun tai kuvaamiseen, joten toimittajan on tarkistettava lupa lasten haastatteluun ja kuvaamiseen aina juttukohtaisesti. Päiväkotilapsia haastatellessa paikalla on hyvä olla henkilökunnan edustaja, jos huoltaja(t) ei ole paikalla haastattelutilanteessa, sillä se luo turvallisuuden tunteen lapsille.

Lue lisää: www.lskl.fi/verkkokauppa/opas-lasten-haastattelijaille-ja-kuvaajille

Varhaiskasvatuspalvelut

2.3 Yhteistyö asiakkaan kanssa

On tärkeää muistaa, että lapsen vasuprosessi säilyy elinvoimaisena koko toimintavuoden mm. lapsen ja hänestä laadittujen dokumenttien avulla. Arjen dokumentit lasten leikeistä ja päivittäisistä kokemuksista on osa arjen jakamista päivittäin yhdessä lasten ja huoltajien kanssa. Pedagogisessa dokumentoinnissa kuvia ja tallenteita säilytetään toimintavuoden ajan, jonka jälkeen ne tuhotaan. Jos kuvia ja tallenteita on tarpeen säilyttää pidemmän kuin toimintavuoden ajan, niistä muodostuu henkilörekisteri, josta on tehtävä erillinen tietosuojaseloste.

3. Luvat

Mahdollisessa henkilökuvauksessa on oltava voimassa kuvauslupa ja asiakasta on informoitava kuvausluvassa olevan ohjeen mukaisesti. Luvat tarkennetaan vuosittain ja ne tallennetaan Muksunettiin.

Lupa kysytään erikseen:

- Pedagoginen käyttö
- Media- ja journalistisessa tarkoituksessa otetut kuvat
- Jos lasten kuvia tai tallenteita julkaistaan sosiaalisessa mediassa (Varhaiskasvatuspalvelujen Facebook) kysytään vanhemmilta aina lupa julkaisuun.

4. Kuvaaminen, kuvien käyttö ja julkaisu/jakaminen

- Kuvauksessa käytetään työnantajan hankkimia laitteita.
- Kuvia hyödynnetään toiminnassa vain niissä laitteissa, joilla kuva on otettu. Poikkeavat käytännöt on sovittava esimiehen kanssa.
- Ohje vanhemmille: Huomioithan, että julkaiset vain omasta lapsestasi otettuja kuvia ja videoita.
- Päiväkodin toiminnasta otettuja kuvia ei teetetä paperikuviksi päiväkodin ulkopuolella (esim. valokuvausliikkeessä). Kuvia voi tulostaa työnantajan tulostimilla pedagogiseen käyttötarkoitukseen.
- Kuvia ei lähetetä sähköpostitse eikä multimediatekstiviestinä, esimerkiksi WhatsAppina

5. Tallentaminen

- Kuvat tallennetaan ja hyödynnetään käytettävissä olevissa laitteissa – erillisiä muistikortteja ei käytetä. Pedagoginen käyttö on mahdollista esim. O365:ssä.

6. Kuvien käytön elinkaari ja poisto

- Kuvat poistetaan käyttötarkoituksen päättyessä tai viimeistään lapsen päivähoitosuhteen päättyessä. Asiakkaalla on oikeus pyytää poistamaan kuva myös ennen päivähoitosuhteen päättymistä.
- Kuvaaja on vastuussa ja huolehtii kuvan elinkaaresta.

Lapsen kuvien ottamisessa ja julkaisussa pitää aina mieltää lapsen etua!

Go to

Reetta Turunen (Kirjautu ulos)

PUHELINLUZANTELO

Etusivu | Sisältö | Palaute | Kuopion kaupunki | Tekstikoko -A+A

Sisältohakua

Ajankohtaista

Henkilöstöasiat

Työn tueksi

Toimiva kaupunki

Sovellukset

Etusivu

Henkilöstöasiat

Vapaa-ajalla ja virkistytymisen

ePassi

SporttiPassi

Lisätietoja ePassista



Lisätiedot

- www.epassi.fi
- [käyttöopikkahaku](#)
(kijojita haku -kenttään
esim. Kuopio > Hae)

[ePassin ohjesivu](#)

Kuopion kaupunki:

- Sovellusasiantuntija Henry Leppänen.
puh. 044 718 2233, henry.leppanen@kuopio.fi
- Sirpa Myyry
puh. 044 718 4021, sirpa.myyry@kuopio.fi
- ePassi - Helpdesk
puh. 044 718 4728, jyrki.happonen@kuopio.fi

ePassi

- Asiakaspalvelu puh. 0200 69 000
(ma-to 9-16.30, pe 9-15.30, puhelin hinta 1,75 € + pvm)
- Asiakastuki netissä: www.epassi.fi

ePassi

ePassi on sähköinen liikunta- ja kulttuurietu vapaa-ajalla tapahtuvaan virkistytymiseen ja se käy lähes kaikkiin liikunta- ja kulttuurikohteisiin Suomessa. Edun käyttö ei rajoitu ainoastaan Kuopion alueelle, vaan sitä voi käyttää missä tahansa Suomessa yli 16 000 käyttöpäivässä. Jos omaa suosikkia ei löydy listasta, jokainen voi ehdottaa uutta käyttökohteita [ePassin](#) sivuilta löytyvän linkin kautta.

Vuonna 2019 edun määrä on enimmillään 72 euroa/työntekijä/vuosi.
(myös vuonna 2018 etu oli 72 euroa/työntekijä/vuosi)

Vuoden vaihtuessa käyttämättä jäänyt ePassin Sportti&Kulttuuri -saldo nolautuu ja tammikuun 1. päivä lalautuu uuden vuoden saldo.

Osa-aikaiset työntekijät saavat edun käyttöön osa-aikaisuuden suhteessa (esim. 50% työaikaa tekevä työntekijä saa käyttöönsä 50% täydestä saldosta).

Määräaikaiset työntekijät saavat edun käyttöön määräaikaisuuden suhteessa (esim. 3 kk palvelussuhteesta lalautuu vuonna 2019 saldoa 3 kk x 6 euroa = 18 euroa)

Mikäli palvelussuhde alkaa kesken kalenterivuotta, lalautuu ePassin saldoa työssäolokuukausien perusteella (esim. jos palvelussuhde alkaa elokuussa, lalautuu vuonna 2019 saldoa 5 kk x 6 euroa = 30 euroa).

Oikeus ePassin muodostuu vain päätoimisessa palvelussuhteessa oleville (päätoimuuden raja esim. opettajilla on 16 tuntia/viikko)

ePassi ei ole käytettävissä *yli 90 päivää* kestävien palkattomien poissaolojen aikana. Palkattomia poissaoloja ovat esimerkiksi hoitovapaa, palkattomat opintovapaat ja vuorotteluvapaa. Tällaisen poissaolon päätyttyä ePassi aktivoituu automaattisesti takaisin käytettäväksi.

Palvelussuhteen päätyttyä ePassi ei ole enää käytettävissä, eli etu on käytettävä voimassa olevan palvelussuhteen aikana.

- Tutustu ePassin [henkilöstöesitteeseen](#) (pdf)

Ohjeet

ePassilla maksaminen
Ilmoittaudu ePassin käyttäjäksi

Tiedotteet

Vuoden 2019 TyömatkaPassi

Vuonna 2019 TyömatkaPassin tuki on 10 euroa kuukaudessa 11 kuukaudelle, eli heinäkuussa ei...

[Lue lisää »](#)

31.7.2019 Kirjoittaja Henry Leppänen

Paikallisliikenteen TyömatkaPassi

TyömatkaPassi on kaupungin tarjoama työsuhdematkalipputuki henkilöstölleen. ...

[Lue lisää »](#)

20.7.2019 Kirjoittaja Henry Leppänen

Seutuliikenteen TyömatkaPassi

TyömatkaPassia voi hyödyntää myös seutuliikenteessä

[Lue lisää »](#)

8.9.2014 Kirjoittaja Henry Leppänen

Go to

Reetta Turunen (Kirjautu ulos)

PUHELINNUMERIT

Etusivu | Sisältö | Palaute | Kuopion kaupunki | Tekstikoko -A+A

Sisältöhaaku

Ajankohtaista

Henkilöstöasiat

Työn tueksi

Toimiva kaupunki

Sovellukset

Etusivu Henkilöstöasiat Palvelusuhitteasiat Työn alkaminen ja perehdyttäminen Henkilöstökortti

Henkilöstökortti

Henkilöstökortti tuottaa Center Asu Kuopio Oy

Kuopion kaupungin henkilöstökortit tuottaa Center Asu Kuopio Oy

Center Asu Kuopio Oy sijaitsee osoitteessa Volttikatu 6 ja on avoinna ma-pe klo 7-17. Henkilöstökortteja tuotetaan ma-pe klo 8-16 välisenä aikana. Valokuvukseen ei tarvita ajanvarausta (varaudu todistamaan henkilöllisyytesi)

Center Asu Kuopio Oy:n osoite Volttikatu 6

Ennen valokuvauksen menoa on esimiehen tai hänen nimeämänsä valmistelijan tehtävä henkilöstökorttitilaus [eLomakkeella](#). Suurin osa henkilöstökorteista on kuvallisia

Tilauksessa valitaan

- meneekö työntekijä valokuvattavaksi Center Asu Kuopioon
- toimitetaanko valokuva s-postilla, lue ohje: "[Oman kuvan lähettäminen](#)"
- käytetäänkö henkilöstökortissa aikaisempaa valokuvaa

Mikäli työntekijä menee valokuvattavaksi, saa hän samalla käynnillä henkilöstökortin mukaansa. Muissa tapauksissa henkilöstökortti toimitetaan tilaajalle.

Alennukset henkilöstökortilla

Kuopion kaupungin henkilöstökortilla saat alennusta eri yrityksistä

>>> [Lukeluettelo yrityksistä](#)

eLomakkeet

Lomake

Vastuuhenkilöt/esimiehet tilaavat kaikki henkilöstökorttiin liittyvät toimenpiteet

>>> [Henkilöstökortin eLomakkeet](#)

Yhteydenotot ongelmatilanteissa

Henkilöstökorttiin liittyvät yleiset asiat

HENKILÖSTÖKORTTI

Kortti parantaa turvallisuutta

Kuopion kaupunki edellyttää että henkilöstökorttia pidetään näkyvillä aina työtehtävissä. Henkilöstökortin avulla Kuopion kaupunki haluaa luoda työntekijöilleen entistä turvallisemman työympäristön. Turvallisuus paranee, koska pitämällä korttia esillä

- liedämme, kuka kuuluu talon henkilökuntaan
- henkilökuntaan kuulumattomat, asialtomat kulijat erottuvat helpommin
- oikea henkilö hoitaa oikeat asiat ja vastaa oikeista asiakaspalvelutehtävistä

Henkilöstökortti on henkilökohtainen, eikä sitä saa luovuttaa kenenkään muun henkilön käyttöön.

Henkilöstökortit tuottaa Center Asu Kuopio Oy.

Henkilöstökortti -tilauksen voi tehdä yksikön esimies tai hänen nimeämä valmistelija

>>>> [Henkilöstökortin eLomakkeet](#)

Korttitilauksessa valitaan

- meneekö työntekijä menee valokuvattavaksi Center Asu Kuopioon
 - * Volttikatu 6 (ma-pe klo 8-16)
- HUOM Henkilöstökorttitilaus pitää tehdä ennen valokuvauksen menoa
 - valokuvaukseen ei tarvita ajanvarausta, varaudu todistamaan henkilöllisyytesi
- toimitetaanko korttiin tuleva valokuva sähköpostilla
 - * liitetiedostona osoitteeseen: ikortit@centerasu.fi
 - viestissä on mainittava kortin saajan nimi ja henkilön numero
 - Lue tarkemmat ohjeet: "[Oman kuvan lähettäminen](#)"
- korttia uusittaessa voidaan käyttää myös aikaisempaa kuvaa

Henkilöstökortilla alennuksia yrityksistä

Henkilöstökortilla alennuksia yrityksistä

Lue lisää »

Henkilöstökortin kaulanauhan uusiminen

Henkilöstökortin kaulanauhoja voi nyt tilata KuopioShopista.

Lue lisää »

Henkilöstökortit tuottaa Center Asu Kuopio Oy

Kuopion kaupungin henkilöstökortit tuottaa Center Asu Kuopio Oy Center Asu...

Lue lisää »

Henkilöstökortin esillä pitäminen, klipsikiinnitys

Henkilöstökortin mukana toimitetaan kaulanauha ja korttipidike. Jatkossa kortin mukaan on...

Lue lisää »

Oman kuvan lähettäminen henkilöstökorttiin

Jos henkilöstökortti -tilauksessa valitaan "kuva toimitetaan sähköpostilla": ...

Lue lisää »

Henkilöstökortin eLomakkeet

Yksikön esimies tai hänen nimeämä valmistelija voi tehdä henkilöstökorttitilauksen ohjeisella...

Lue lisää »

Henkilöstökortti näkyville työtehtävissä

Kuopion kaupungin palveluksessa on tuhansia työntekijöitä. Turvallisuuden parantamiseksi kaupunki...

Lue lisää »

Henkilöstökortin uusiminen nimikemuutoksien yhteydessä

Go to

Reetta Turunen (Kirjautu ulos)

Puhelinuuttele

[Etusivu](#) | [Sisältö](#) | [Palaute](#) | [Kuopion kaupunki](#) | [Tekstikoko -A+A](#)

Sisältöhaaku

[Ajankohtaista](#)[Henkilöstöasiat](#)[Työn tueksi](#)[Toimiva kaupunki](#)[Sovellukset](#)[Etusivu](#)[Henkilöstöasiat](#)[Palvelussuhteasiat](#)[Työn alkaminen ja perehdyttäminen](#)[Vaitiolositoumus](#)[Vaitiolositoumus](#)

VAITIOLOSITOUMUS

Vaitiolositoumus koskee jo kaikkia kaupungin toimissa ja viroissa olevia, vaikka he eivät ole koskaan allekirjoittaneet.

Vaikka työyksikössä ei varsinaisesti käsitellä salassa pidettävää asiakirjallista tietoa, voi työntekijän tietoon tulla asioita, jotka lainsäädännön mukaan eivät ole julkisia. Siksi uusi työntekijä on perehdytettävä toimialan/työyksikön tietoturvakäytäntöihin sekä toimintaan liittyvään lainsäädäntöön ja ohjeistukseen.

Tietojen julkisuutta sääteleviä lakeja ovat mm:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999,
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999,
- Henkilötietolaki 523/1999,
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 477/2001

>>> [Vaitiolositoumus](#) (pdf) liitetään työsopimukseen uusille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveyskeskuksella on käytössään oma tietosuojasitoumus

VAITIOLOSITOUKUS

Sitoudun olemaan paljastamatta Kuopion kaupungin palveluksessa tietooni tullutta salassa pidettävää tai luottamuksellisista tietoa sekä tietoa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Tietoontulo on voinut tapahtua virallisesti tai epävirallisesti, suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti. Vaitiolovelvollisuus käsittää kiellon paljastaa vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa kaikilla näillä edellä mainituilla tavoilla ja mahdollisilla muilla tavoilla.

Sitoudun olemaan käyttämättä muuten hyödykseni vaitiolovelvollisuuden alaista tietoa ja noudattamaan kaupungin tietoturvaohjeita jotka löytyvät Santrasta kohdasta: Työn tueksi > Tietoturva.

Olen ymmärtänyt, että vaitiolovelvollisuuteni ja tiedon hyväksikäyttökielto jatkuu myös sen jälkeen, kun palvelussuhteeni Kuopion kaupunkiin on päättynyt.

Olen myös tietoinen oikeustoimista, jotka mahdollisesti seuraavat siitä, jos en noudata tätä sitoumusta.

paikka ja aika

allekirjoitus

nimen selvennys